T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 69	KASIM 2006	SAYI: 2590

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 355 Karar Tarihi : 11/09/2006

Konu : Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Fen Liseleri, Sosyal Bilimler Liseleri, Spor Liseleri ve Her Türdeki Anadolu Liseleri Öğretmenlerinin Seçimi ve Atamalarına İlişkin Yönetmelik

Personel Genel Müdürlüğünün 30/05/2006 tarihli ve 44391 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Fen Liseleri, Sosyal Bilimler Liseleri, Spor Liseleri ve Her Türdeki Anadolu Liseleri Öğretmenlerinin Seçimi ve Atamalarına İlişkin Yönetmelik"in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Necati CANBEK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Hüseyin Alp BOYDAK Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye
Merdan TUFAN Üye	Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI FEN LİSELERİ, SOSYAL BİLİMLER LİSELERİ, SPOR LİSELERİ İLE HER TÜRDEKİ ANADOLU LİSELERİ ÖĞRETMENLERİNİN SEÇİMİ VE ATAMALARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî Fen Liseleri, Sosyal Bilimler Liseleri, Spor Liseleri ve her türdeki Anadolu Liselerinin eğitim-öğretim hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması için, bu eğitim kurumlarında görev alacak öğretmenlerde aranacak nitelikler ile bunların seçimi ve atanmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî Fen Liseleri, Sosyal Bilimler Liseleri, Spor Liseleri ve her türdeki Anadolu Liselerinin alan öğretmenleri ile Mesleki ve Teknik Eğitim kurumlarında ilgili genel müdürlüklerce belirlenecek alanlardaki meslek dersi öğretmenlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 14/06/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 30/04/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Aday: Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitim kurumlarında görev yapmak üzere başvuruda bulunan öğretmenleri,

c) Eğitim Kurumu: Bakanlığa bağlı resmî Fen Liseleri, Sosyal Bilimler Liseleri ve Spor Liseleri ile her türdeki Anadolu Liselerini,

ç) Seçme Sınavı : Yazılı ve mülâkat ya da yazılı ve uygulama olmak üzere iki bölümden oluşan sınavı

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Adaylarda Aranacak Şartlar ve Sınavlar

Adaylarda aranacak şartlar

MADDE 5- (1) Adaylarda aranacak şartlar şunlardır:

a) Talim ve Terbiye Kurulunun öğretmenliğe atanacakların belirlenmesine ilişkin kararlarına göre alanı veya öğrenim durumu, atanacağı eğitim kurumuna uygun olmak.

b) Alanında en az lisans düzeyinde öğrenim görmüş olmak.

c) Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarında en az üç yıl öğretmenlik yapmış olmak şartıyla başvuru tarihi itibarıyla hâlen Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak ya da resmî eğitim kurumlarında öğretmenlik yapmış olup da diğer hizmet sınıflarında görev yapıyor olmak.

ç) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derece olmak.

d) Son üç yıllık görev süresi içinde, maaş kesimi veya aylıktan kesme cezasından daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.

Yazılı sınavı için duyuru ve başvuru

MADDE 6- (1) Yazılı sınav Bakanlıkça ülke genelinde duyurulur. Yazılı sınava, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen şartları taşıyanlar; yazılı sınav veya alanlarının özelliğine göre seçme sınavı sonucunda atama yapılacak eğitim kurumlarından birini tercih etmek suretiyle il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine veya kadrolarının bulunduğu eğitim kurumu müdürlüklerine Elektronik Başvuru Formu (Ek-1) ile başvuruda bulunurlar.

(2) Başvuruda bulunan adayların durumları, sicil dosyalarının tutulmakta olduğu birimlerce incelenir. Gerekli şartları taşıyanların başvuruları kabul edilir. Şartları taşımadığı belirlenenlerin başvuruları işleme alınmaz ve bu durum ilgililere yazılı olarak bildirilir.

(3) Yazılı sınavına katılma şartlarını taşıyanlara; sınavın yeri, zamanı ve sınavla ilgili diğer hususlar, sınav tarihinden en az 10 gün önce Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünce duyurulur.

(4) Yazılı sınavının sekretarya hizmetleri Personel Genel Müdürlüğünce yürütülür.

Sınav Yürütme Kurulu

MADDE 7- (1) Bakanlık merkezinde, seçme sınavıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere Personel Genel Müdürünün veya görevlendireceği bir Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, Personel Genel Müdürlüğü, Ortaöğretim Genel Müdürlüğü, Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü, Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü, Din Öğretimi Genel Müdürlüğü ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünden en az daire başkanı düzeyinde birer temsilcinin ve bir Hukuk Müşavirinin katılımıyla on kişiden Sınav Yürütme Kurulu oluşturulur.

Sınav Yürütme Kurulunun görevleri

MADDE 8- (1) Sınav Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Seçme sınavıyla ilgili yer, zaman ve diğer usul ve esasları belirlemek.

b) Mülâkat ya da uygulama sınavı yapılacak alanları belirlemek.

c) Seçme sınav sonuçlarına göre başarı listelerini düzenlemek veya düzenletmek.

(2) Kurulun sekretarya hizmetleri Personel Genel Müdürlüğünce yürütülür.

Yazılı sınav, sınav konuları ve puan değerleri

MADDE 9- (1) Yazılı sınav, Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünce merkezî sistemle çoktan seçmeli test şeklinde yapılır. Sınav soruları, eğitim kurumlarının ve alanların özelliğine göre Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünce hazırlanır veya hazırlatılır.

(2) Yazılı sınavının konuları şunlardır:

a) Türkçe,

b) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi,

c) Öğretmenlik meslek bilgisi,

ç) Özel alan bilgisi

(3) Bu konulara ait sorulardan yukarıdaki fıkranın (a) ve (b) bentleri 15' er, (c) bendi 25 ve (ç) bendi 45 puan üzerinden değerlendirilir.

Sınavların değerlendirilmesi

MADDE 10- (1) Sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bu sınavların her birinden en az 60 puan alanlar başarılı sayılır. Yazılı sınavı kazananlardan mülâkat veya uygulama sınavına alınacaklar, atanacakları eğitim kurumunun özelliğine göre en yüksek puan alandan başlanmak üzere öğretmen ihtiyacının üç katı kadar aday, mülâkat veya uygulama sınavına çağrılır.

(2) Sınavları kazanan adayların;

a) Yazılı sınava bağlı olarak atanacaklar bakımından en yüksek puan alandan,

b) Seçme sınavı sonucuna bağlı olarak atanacaklar bakımından da yazılı sınavda alınan puanın % 60'ı ile mülâkat/uygulama sınavında alınan puanın % 40'ının toplamına göre en yüksek puan alandan başlanmak üzere başarı sıralaması yapılır.

(3) Başarı sıralamasında puanların eşitliği hâlinde öğretmenlikteki hizmet puanı, eşitlik bozulmazsa öğretmenlikteki hizmet süresi esas alınır. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa sıralama kura ile belirlenir.

Mülâkat/Uygulama sınavı

MADDE 11- (1) Yazılı sınavını kazanan adaylardan, Bakanlıkça alanlar itibarıyla belirlenecek puanın üzerinde puan alanlar, Fen Liseleri, Sosyal Bilimler Liseleri, Anadolu Öğretmen Liseleri ve Anadolu İmam-Hatip Liselerinin tüm alan öğretmenleri ile Spor Liselerinin Beden Eğitimi öğretmenleri ve Anadolu Güzel Sanatlar Liselerinin Müzik ve Resim İş/Resim/Görsel Sanatlar öğretmenleri, bu eğitim kurumlarının bağlı olduğu ilgili Genel Müdürlükçe oluşturulacak sınav komisyonları tarafından kurumların ve alanların özelliğine göre genel kültür bilgisi, Türkçeyi doğru, güzel ve etkili kullanma, Millî Eğitim mevzuatı, alan bilgisi, tutum ve davranış yönüyle mülâkata veya uygulama/beceri/yorumlama yeteneği ile tutum ve davranışları bakımından uygulama sınavına alınır.

(2) Adaylar, Mülâkat/Uygulama Sınavı Formunda (Ek-2) yer alan konular ve puanlar üzerinden değerlendirilir.

(3) Mülâkat/Uygulama sınavında görev alacak üyeler, sınavı yapacak Genel Müdürlükçe belirlenir.

(4) Mülâkat/Uygulama sınavına ilişkin sekretarya hizmetleri, bu sınavı gerçekleştiren Genel Müdürlüklerce yürütülür.

(5) Bakanlıkça gerekli görülen hâllerde bu Yönetmelik kapsamındaki eğitim kurumlarına 15 inci maddenin (c) bendine göre atanacak alan öğretmenlikleri için de mülakat veya uygulama sınavı yapılabilir.

Sınav Sonuçlarının duyurulması

MADDE 12- (1) Sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihi izleyen 10 gün içinde Bakanlık ve il millî eğitim müdürlüklerinde ilan edilir. Ayrıca, ilgili genel müdürlüklere ve adaylara yazılı olarak bildirilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 13- (1) Sınav sonuçlarına, sınavların ilanını adaylara tebliğini izleyen 7 gün içinde bir dilekçe ile Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne yapılır. Mülâkat/uygulama sınavı için sonucun açıklandığı tarihten itibaren 7 gün içinde sınavı yapan ilgili genel müdürlüğe itiraz edilebilir. Bu itirazlar en geç 10 gün içinde incelenir ve sonuç ilgililere yazılı olarak bildirilir.

Sınavların geçerlilik süresi ve belgelerin saklanması

MADDE 14- (1) Sınav sonuçları bir sonraki sınava kadar geçerlidir.

(2) Yazılı sınavla ilgili belgeler Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünce, mülâkat/uygulama sınavına ilişkin belgeler ise bu sınavı gerçekleştiren ilgili Genel Müdürlüklerce bir sonraki sınava kadar saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Atama ve Yer Değiştirme

Atama

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim kurumlarına yapılacak atamalar;

a) Fen Liseleri, Sosyal Bilimler Liseleri, Anadolu Öğretmen Liseleri ve Anadolu İmam-Hatip Liseleri seçme sınavı,

b) Anadolu Güzel Sanatlar Liselerinin Müzik ve Resim iş/Resim/Görsel Sanatlar, Spor Liselerinin Beden Eğitimi alanlarına seçme sınavı,

c) Anadolu Güzel Sanatlar Liselerinin Müzik ve Resim iş/Resim/Görsel Sanatlar, Spor Liselerinin Beden Eğitimi alanı dışında kalan alanlar ile diğer her türdeki Anadolu Liselerinin alan öğretmenliklerine yazılı sınavı sonucuna göre adayların başarı puanları ve tercihleri dikkate alınarak il içinde veya il dışındaki eğitim kurumlarına elektronik ortamda Bakanlıkça yapılır.

(2) Bu eğitim kurumlarının öğretmenliğine atanmaya hak kazanan öğretmenlerin; alanlara göre taban puanı, başvuru, başvuru yeri, süresi, tercih edilen eğitim kurumları gibi hususlar, ilgili genel müdürlüklerin görüşleri de alınarak Personel Genel Müdürlüğünce çıkarılacak kılavuzda belirtilir.

(3) Tercih edilen eğitim kurumlarında öğretmen ihtiyacının karşılanmış olması veya tercih ettiği kurumlara puanlarının yetersizliği nedeniyle ataması yapılamayanlara, ilgili genel müdürlükler ile Personel Genel Müdürlüğü arasında sağlanacak iş birliğine göre alanlarında ihtiyaç bulunan il içinde veya il dışındaki diğer eğitim kurumlarına atanmalarını sağlamak amacıyla tercihlerinde değişiklik yapma veya tercihlerini yenileme imkânı sağlanabilir.

Eğitim kurumundan ayrılanların yeniden ataması

MADDE 16- (1) Bu eğitim kurumlarında görevli iken, çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlardan; 2 yıl ve daha az süreyle fiilen öğretmenlik mesleğinden ayrı kalanlardan tekrar resmî eğitim kurumlarına öğretmen olarak atananlar ile kapsam dışındaki eğitim kurumlarında 3 yıl ve daha az süreyle görev yapanlar, tekrar kapsama dahil eğitim kurumlarına atanmak istemeleri hâlinde, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşımaları kaydıyla Personel Genel Müdürlüğünce yapılacak duyuruya göre yeniden atanabilir.

Yer değiştirme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki öğretmenlerin yer değiştirme suretiyle atamaları ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere göre Bakanlıkça yapılır.

(2) Zorunlu çalışma yükümlülüğüne tâbi öğretmenlerin yer değiştirmeleri, öncelikle zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen il ve ilçelerde bulunan eğitim kurumlarına yapılır.

(3) Eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerden;

a) Olumsuz sicil alanların,

b) Sicil raporlarına göre aynı eğitim kurumunda üç yıl üst üste iyi dereceden daha aşağı derecede başarı gösterenlerin,

c) Maaş kesim veya aylıktan kesme cezasından daha ağır bir disiplin cezası alanların,

ç) Adli veya disiplin soruşturması sonucu görev yerlerinin değiştirilmesi uygun görülenlerin

görev yerleri kapsam dışında bulunan eğitim kurumlarıyla değiştirilir.

Öğretmen ihtiyacının karşılanması

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitim kurumlarında öğretmensizlik nedeniyle boş geçen dersler ve yer değiştirme dönemi dışında eğitim-öğretime açılan kurumlar ile yeni derslik açılan eğitim kurumlarına Bakanlıkça atama yapılıncaya kadar öğretmen ihtiyacının giderilmesine yönelik tedbirler valiliklerce alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Kullanılacak formlar

MADDE 19- (1) Bakanlıkça elektronik ortamda hazırlanan Elektronik Başvuru Formu (Ek-1) ile Mülâkat/Uygulama Sınavı Formu (Ek-2) kullanılır.

İzin

MADDE 20- (1) Adaylar, sınavlara katıldıkları günlerde kurumlarınca izinli sayılır.

Yönetmelik hükümlerinin uygulanması

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte eğitim kurumlarında kadrolu öğretmen olarak görev yapmakta olanlar, durumlarının bu Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığına bakılmaksızın görevlerine devam eder.

(2) Bu eğitim kurumlarında görev yapmakta iken bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmış olanlardan, eğitim kurumlarına yeniden atanmak isteyenler hakkında bu Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

NOT: Söz konusu Yönetmelik Resmi Gazete'nin 20/10/2006 tarih ve 26325 sayısında yayınlanmıştır.

EK-1

FEN LİSELERİ, SOSYAL BİLİMLER LİSELERİ, SPOR LİSELERİ VE HER TÜRDEKİ ANADOLU LİSELERİ ÖĞRETMENLİĞİ İÇİN ELEKTRONİK BAŞVURU FORMU

BÖLÜM-1

T.C. Kimlik No	
Adı-Soyadı	
Mezuniyeti (Fakülte ve Bölüm belirtilecek)	
Halen Özlük Modülündeki alan (branşı) ve kodu	
Atanmak istediği alanı (branşı) ve kodu	

BÖLÜM-2

Kurum tercihi için seçme sınavı
a- ☐ Yazılı ve mülâkat sınavı Fen Liseleri ☐ Sosyal Bilimler Liseleri ☐ Anadolu Öğretmen Lisesi ☐ Anadolu İ.H.L. ☐
b- ☐ Yazılı ve uygulama sınavı Spor Liseleri (Beden Eğitimi) ☐ Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi (Müzik, Resim İş/Resim/Görsel Sanatlar)
c- ☐ Yazılı sınavı Diğer Anadolu Liseleri ☐

BÖLÜM-3

Başarı sıralamasında puanların eşitliğinde öncelik sırası da dikkate alınacaktır.
1- Hizmet Puanı : 2- Hizmet Yılı :

BÖLÜM-4

Zorunlu çalışma yükümlülüğü
a- ☐ Yaptı b- ☐ Yapmadı c- ☐ Muaf

NOT: Yönetmeliğin 5'inci maddesindeki Genel Şartları da kontrol ediniz.

Özlük modülünden Adayın, öğrenim durumunu, fakülte ve bölüm belirterek güncelleyip onaylayınız.

EK-2

MÜLÂKAT/UYGULAMA SINAVI FORMU

BÖLÜM – 1

1- ADI VE SOYADI	
2- DOĞUM YERİ VE YILI	
3- MEZUN OLDUĞU YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMU VE BÖLÜMÜ/ANABİLİM DALI	
4- ÖĞRETMENLİK GÖREVİNE BAŞLADIĞI TARİH	
5- ÖĞRETMENLİKTEKİ HİZMET SÜRESİ	YIL : AY :
6- GÖREV YAPTIĞI OKUL/KURUM	

BÖLÜM - 2

DEĞERLENDİRİLECEK NİTELİKLER	PUAN DEĞERİ	VERİLEN PUAN
1. Öğretmenlikteki Hizmet Süresi (8 Yıla Kadar Olmak Üzere Her Yıl İçin)	1	
2. Teşekkür (En Fazla Bir Tane)	1	
3. Takdirname (En Fazla Bir Tane)	2	
4. Aylıkla Ödül (En Fazla Bir Tane)	2	
5. Katıldığı Hizmet İçi Eğitim (En Fazla Bir Tane)	2	
6. Lisansüstü Eğitim	3	
7. Uzman Öğretmen	3	
8. Başöğretmen	4	
TOPLAM	25	

BÖLÜM – 3/A (Yalnızca Mülâkata Alınacaklar İçin Değerlendirilecektir.)

MÜLÂKAT KONULARI	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME					ARİTMETİK ORTALAMA
		Komisyon Başkanı	ÜYE 1	ÜYE 2	ÜYE 3	ÜYE 4	
1- Genel Kültür Bilgisi	15						
2- Türkçe'yi Doğru Kullanma Becerisi	15						
3- Millî Eğitim Mevzuatı	15						
4- Alan Bilgisi	20						
5- Tutum ve Davranış	10						
MÜLAKAT PUANI	75						

BÖLÜM – 3/B (Yalnızca Uygulama Sınavına Alınacaklar İçin Değerlendirilecektir.)

UYGULAMA SINAVI KONULARI	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME					ARİTMETİK ORTALAMA
		Komisyon Başkanı	ÜYE 1	ÜYE 2	ÜYE 3	ÜYE 4	
1- Uygulama/Beceri/Yorumlama Yeteneği	60						
2- Tutum ve Davranış	15						
UYGULAMA SINAVI PUANI	75						

BÖLÜM – 4 (Başarı Derecesi)

DEĞERLENDİRME	PUAN DEĞERİ	VERİLEN PUAN
BÖLÜM 2 + BÖLÜM 3/A VEYA BÖLÜM 2+BÖLÜM 3/B SONUCU	100	

KOMİSYON KARARI : **YAZIYLA ....** **RAKAMLA ....**

KOMİSYON BAŞKANI	**ÜYE 1**	**ÜYE 2**	**ÜYE 3**	**ÜYE 4**
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....

NOT : Bu değerlendirmede, kesirli puanlar bir üst puana tamamlanır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 386 Karar Tarihi : 27/10/2006

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI DERS KİTAPLARI VE EĞİTİM ARAÇLARI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- 29/05/1995 tarihli ve 22297 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin Geçici 9 uncu maddesinin (a) bendinde geçen "Eylül ve Ekim aylarında" ibaresi "15 Kasım 2006 günü mesai bitimine kadar" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 2- Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3- Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.08.0.PGM.0.23.01.01.6-/92934 07/11/2006

KONU : Yönetmelik

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : Bakanlık Makamının 11/11/1999 tarih ve B.08.0.PGM.0.23.01.01.2-2768/ 111112 sayılı Onayı

Bakanlığımıza bağlı resmî fen liselerine, sosyal bilimler liselerine, spor liselerine ve her türdeki Anadolu liselerine öğretmen seçimi ve atanması her bir kurumun özelliğine göre düzenlenen farklı mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmekteydi.

Uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması bakımından bu kurumlara öğretmen seçimi ve atamasına yönelik hükümlerin tek bir yönetmelik çatısı altında toplanması zorunlu hale geldiğinden bu amaçla hazırlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Fen Liseleri, Sosyal Bilimler Liseleri, Spor Liseleri ile Her Türdeki Anadolu Liseleri Öğretmenlerinin Seçimi ve Atamalarına Dair Yönetmelik 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

İlgi Onayla yürürlüğe giren ve Aralık 1999 tarihli 2507 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Öğretmenlerinin Seçimi ve Atamalarına İlişkin Yönetmeliğin yürürlükten kaldırılmasını olurlarınıza arz ederim.

Remzi KAYA
Genel Müdür

EK: Yönetmelik

Uygun Görüşle Arz Ederim.
01/11/2006
Prof. Dr. Necat BİRİNCİ
Müsteşar

O L U R
01/11/2006
Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ANADOLU LİSELERİ ÖĞRETMENLERİNİN SEÇİMİ VE ATAMALARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- (1) Aralık 1999 tarihli ve 2507 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Öğretmenlerinin Seçimi ve Atamalarına ilişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik 20/10/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI ÖĞRETMEN EVLERİ, ÖĞRETMEN EVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI, ÖĞRETMEN LOKALLERİ VE SOSYAL TESİSLER YÖNERGESİ

24 Nisan 2006 tarih ve 1287 sayılı Bakan Onayı

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren öğretmenevleri, öğretmenevi ve akşam sanat okulları, öğretmen lokalleri ve sosyal tesislerinin yönetimi, hizmet ünitelerinin işletilmesi, muhasebe sistemine ait defter ve belgelerin tutulması, ayniyat işlerine ait usul ve esaslar, büro hizmetleri dosyalama sistemi, kurumda sosyal yardım ve üyelerle ilişkiler ile önemli görülen diğer hususları belirlemektedir.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri hakkındaki 3797 sayılı Kanun ve "Öğretmen Evleri, Öğretmen Evleri ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği"nin 6.madde (b) bendi ve 46. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 3 - Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık **:** Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Daire Başkanlığı **:** Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Daire Başkanlığını,

c) Kurum **:** Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisleri,

d) Yönetmelik **:** Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliğini,

e) Müdür **:** Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu, Öğretmen Lokali ve Sosyal Tesis Müdürünü,

f) Yönetim Kurulu **:** Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu ile Öğretmen Lokali ve Sosyal Tesis Yönetim kurulunu,

g) Denetleme Kurulu **:** Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu ile öğretmen Lokali Denetleme Kurulunu,

h) Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesis Tahsis Komisyonu **:** Her yıl yaz sezonunda dinlenme programlarına iştirak edeceklerin, tespit edilen kriterlere göre tahsisini yapacak olan merkez teşkilât daireleri ile millî eğitim müdürlüklerinde kurulan komisyonu,

ı) Konuk **:** Eğitim merkezi ve sosyal tesislerinde ücret karşılığında ve yer tahsis edilmek sureti ile kalanları,

i) Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesis Devresi : Konukların eğitim merkezi ve sosyal tesislerinde kalabilecekleri süreyi,

j) Üye **:** Üye olmak isteyen ve üye aidatı ödeyen, Bakanlık kadrolarında görev yapan personel ile bunların emeklileri, Bakanlığımıza bağlı özel okul ve dershanelerde görev yapmakta olan öğretmenleri görev yaptıkları sürece ve buralardan emekli olanlar, Bakanlığımıza bağlı okullarda en az 10 yıl öğretmenlik yaptıktan sonra yüksek öğretim kurumlarına geçen ve halen bu kurumlarda görev yapan veya görev yapmakta iken emekli olan öğretim elemanları ile Bakanlığımıza bağlı okullarda sözleşmeli olarak görev yapan öğretmenleri ve öğretmen evlerinde çalışan sözleşmeli personeli görev yaptıkları sürece,

k) Üye yakını **:** Üyelerin anne, baba eş ve çocuklarını,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yönetim, Görev ve Sorumluluklar

İstihdam

Madde 4 - Kurumlarda, temini gerekli eleman Daire Başkanlığının belirlediği uygulama esasları çerçevesinde kurum müdürlüğünce tespit edilerek Daire Başkanlığına bildirilir. Kurum müdürlüğü tarafından mahallen temin edilerek veya Bakanlıkça görevlendirme suretiyle istihdam sağlanır. Bu hususlarda kurum müdürlüğünce, Yönetmeliğin ilgili hükümleri, İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Madde 5 - Öğretmenevleri, öğretmenevleri ve akşam sanat okulları, öğretmen lokalleri ile sosyal tesislerin yönetimi müdürün sorumluluğundadır. Yönetim müdürle birlikte müdür yardımcısı, bölüm şefleri, memurlar ve diğer personelle birlikte gerçekleştirilir.

Müdürün Görev ve Sorumlulukları

Madde 6 - Müdür aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Tür kurumu yönetir ve temsil eder, kurumun harcama yetkilisidir (ita amiri).
2. Kurumun bütün işlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve emirlere uygun olarak yürütür, düzenler ve denetler.
3. Müdürlüğün görevleri ile ilgili çalışmaları plânlar, plânları uygular, koordine eder, çalışmaları ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri alır ve aldırır.
4. Mal ve hizmet üretiminde kaliteyi ve verimliliği arttırabilmek amacıyla, insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının rasyonel kullanılmasını sağlar.
5. Müdür yardımcısı ve personelin yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürümesini sağlar.
6. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.
7. İşletmenin faaliyetleri ile ilgili konularda basiretli bir iş adamı gibi davranır.
8. İşletmenin gelir ve giderlerini takip eder, ödeme ve tahsilâtların zamanında yapılmasını muhasebe ile ilgili hesap ve işlemlerin yasal süresi içerisinde kayıtlara yansıtılmasını, evrak ve belgelerin muhafazasını sağlar ve sağlatır.
9. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasını sağlar.
10. Mâli yıl itibariyle kurum bütçesini hazırlar.
11. Bakanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdür Yardımcısı Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 – Müdür yardımcısı aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Millî Eğitimin amaçlarına uygun olarak kuruma verilen görev ve hizmetler ile kurumun kuruluş amaçlarını, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar, yapılmasını sağlar.
2. Kurumda işlerin daha süratli ve verimli olarak, en iyi düzeyde gerçekleştirilebilmesi için her türlü gayreti gösterir, çalışmayı yapar.
3. Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumludur.
4. Kurumun görev alanı ile ilgili çalışmaların planlanması planların uygulanması, koordinesi, gerekli tedbirlerin alınması, her türlü iş ve işlemlerin takibi, sonuçlandırılması, kurumun bina ve eşyaların temizliğinin yapılmasından sorumludur.
5. Muhasebeden sorumlu müdür yardımcısı gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevlerini yürütür.

6. Müdürün izin, istirahat ve görevlendirme gibi nedenlerde görevinin başında bulunmadığı sürelerde müdürlüğe vekâlet eder ve ita amirliği görevini yürütür. Müdür görevine döndüğünde vekâlet döneminde yapılan işleri rapor halinde müdüre sunar.

7. Beraber çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırır ve gerekli tedbirleri alır.

8. Mâli işlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

9. Müdür yardımcısına gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) verilmişse müdürlüğe vekâlet ettiği süre içerisinde, gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevinin durumu uygun olan personele verilmesini sağlar.

10. Bölüm şefleri, hesap, ayniyat memurları, diğer memur ve hizmetlileri ile sözleşmelilerin yerlerini sık sık denetler işlerin düzenli yapılmasını sağlar, işlerini düzenli yapmayanları ikaz eder ve müdüre bildirir.

11. Bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.

12. Kendisine verilen komisyon başkanlığı görevlerini yürütür.

Bölüm Şeflerinin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8 – Bölüm şefleri aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Bölümdeki hizmetlerin herhangi bir aksamaya veya gecikmeye meydan verilmeden, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

2. Bölümün ihtiyacı olan malzemeyi mevzuat çerçevesince temin ederek, hizmete sunulması için gerekli tedbirleri zamanında alır.

3. Bölümde bulunan bina, eşya, makine, teçhizat, demirbaş, cihaz vb. duran varlıkların bakımı, onarımı, korunması, saklanması ve kullanıma hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

4. Bölümün yönetim, organizasyon, tertip, düzen ve temizliğinden sorumludur.

5. Mal ve hizmet üretiminde kaliteye onem verir.

6. Verimliliği arttırabilmek için; insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının rasyonel kullanılmasına katkı sağlar.

7. İşletmenin kuruluş amaçlarının daha süratli, sağlıklı ve maksimum düzeyde gerçekleşmesi için ilgili mevzuat hükümleri ve amirlerinin talimatları doğrultusunda gerekli çalışmaları yapar, yaptırır ve yapılmasını sağlar.

8. Bölümde üretilen mal ve hizmetlerin detaylı ön maliyetini hesaplar ve müdürlüğe sunar.

9. Bölümdeki ilk madde-malzeme ve mamül malların muhasebe ile ilgili stok hareketlerini bilgisayar ortamında işler ve takip eder.

10. Satın alma, muayene, kabul, sayım ve benzeri komisyonlarda görev verilmesi halinde bu görevleri yapar.

11. Müdürlüğün yapacağı görev plânı doğrultusunda, bölümünde eğitim gören kursiyerlerin teorik ve uygulamalı derslerinde bilgi ve beceri kazanmaları, piyasa şartlarında yetişmeleri için her türlü gayreti gösterir, gerekli çalışmayı yapar, yaptırır.

12. Beraber çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklülüğü varsa bunun nedenlerini araştırır ve gerekli tedbirleri alır.

13. Bölümün çalışmaların daha sağlıklı ve verimli yürütülmesi ve hizmetin kalitesinin artırılması için gerekli inceleme, araştırma ve çalışmaları yaparak, durumu ve önerileri müdürlüğe iletir.

14. Diğer bölüm şefleri ve personel ile işbirliği yaparak, ekip çalışması ruhunun yerleşmesine ve işlerin koordineli yürütülmesine katkı sağlar.

Muhasebe Şefinin ve Memurunun Görevleri

Madde 9- Muhasebe şefi ve memuru aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Mâli ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini süresi içinde kayıtlara geçirilmesini sağlar.
2. İşletmedeki muhasebe işlerinin daha süratli, sağlıklı ve maksimum düzeyde gerçekleşmesi için ilgili mevzuat ve amirlerinin talimatları doğrultusunda gerekli tedbirleri zamanında alır, çalışmaları yapar, yaptırır ve yapılmasını sağlar.
3. İşletmenin gelir giderlerinin takibi; ödeme ve tahsilâtlarının zamanında yapılması; muhasebeyle ilgili hesap ve giderlere ilişkin her türlü evrak, defter, belge ve makbuzların muhafazası; vergi, sigorta primi ve benzeri konulardaki beyannamelerin süresi içinde ilgili yerlere verilmesi ve kesintilerin süresi içinde ödenmesi gibi benzeri yasal yükümlülüklerin aksatılmadan yapılması ile ilgili hizmetleri yürütür.
4. Aylık mizanları düzenli olarak yasal süresi içinde düzenler ve kurum müdürüne sunar.
5. Satın alma komisyonu, fiyat tespit komisyonu ile müdürlükçe görevlendirileceği diğer komisyonlarda verilen görevleri yapar.
6. Her yıl 31Aralık itibari ile işletmenin envanterini, kesin mizanı ve bilançosunu düzenleyerek, ocak ayı sonuna kadar bilanço ve ekleri ile gelir-gider belgelerini ilgili Millî Eğitim Müdürlüğüne ve Öğretmene Hizmet ve sosyal İşler Dairesi Başkanlığına gönderir.
7. Banka ve kasada bulunan para ve muhteviyattaki kıymetli evrakın takip, muhafaza ve kontrolünü yapar.
8. Kendisine bağlı personeli, kefalet mevzuatı esasları dâhilinde kontrol eder.

Ambar, Depo ve Ayniyat Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 - Ambar, Depo ve Ayniyat Memuru aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Satın alınan eşya araç-gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunur, muayene edilerek kabul edilen erzak, araç-gereç, eşya ve makineyi ambarda itinayla korur gerekli olan yerlere usulüne göre verir.
2. Demirbaş defteri ile kullanılmaya ve tüketilmeye yarayan erzak, araç-gereç, eşya ve makineye ait giriş-çıkışları ambar defterine muntazam şekilde işler, yıl sonunda sayımlarını yaparak envanterini hazırlar.
3. Fiyat tespit komisyonu ve müdürlükçe verilecek diğer komisyonlarda görev alır.
4. Tesiste düzenlenen günlük yemek listesine göre erzağı, sorumlu personelin yanında mevzuata ve işleme uygun olarak çıkarır ve imza karşılığında teslim eder.
5. Tesisin kapanışında araç-gereç, takım ve demirbaşların sayımını oluşturulan bir komisyon ile birlikte yapar, noksanları belirler, gerekli tutanakları düzenler.
6. “Ayniyat Talimatnamesi” gereğince kurumun ayniyat mutemetliği görevini yapar ve Ayniyat Talimatname hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri yapar.

Büro Memurunun Görevleri

Madde 11 - Büro Memurunun Görevleri aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Kendisine verilen yazı ve çoğaltma işlerini yapar. Gelen giden evrakların evrak kayıt defterine kaydını, ilgili yerlere ulaştırılmasını ve giden evrakın sevkini yapar. Evrakın asıl veya örneklerini saklar, gizliliğe riayet eder.
2. Kurumdaki görevli personelin dosyalarını, sicil defterlerini tutar bunlarla ilgili değişmeleri defter ve belgelere işler.
3. Kendisine teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks cihazı gibi hizmet araçlarını iyi kullanır ve bakımını yapar.
4. Kurumda memur olmadığı zamanlarda bu işlemi muhasebe memuru yürütür.

Resepsiyon Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 12 - Resepsiyon Personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Müşteriyi ayakta ve güler yüzle karşılar.
2. Misafiri günün saatine göre selamlar ve insan ilişkileri çerçevesinde iyi davranır.
3. "Müşteri her zaman haklıdır" prensibi ile hareket eder.
4. Müşteriyle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.
5. Telefonda konuşurken önce kendini tanıtır, nazik olur ve mesaj iletilmesi gerekiyorsa mutlaka kimin hangi saatte aradığını not alır, ilgililere bildirir.
6. Müşteriden usulüne göre kimlik isteyerek kayıt yapar, hesap alır ve nezaket kurallarına uygun hitap eder.
7. Müşteri valizlerinin taşınmasında yardımcı olunmasını sağlar.
8. Resepsiyon içi ve lobinin temizliğini yapar.
9. Oda görevlisi raporu ve konaklama cetvellerini günlük çıkartır.
10. Müşteri kayıt defterini düzenli bir şekilde işler.
11. Günlük hesap formu düzenler.
12. Resepsiyonu boş bırakmaz, zorunlu hallerde diğer birimlerden yardım ister.
13. Müşterilerin istek ve şikayetlerini ilgili birimlere iletir.
14. Resepsiyonda sigara içmez, her hangi bir şey yemez.
15. Ceketsiz, kravatsız ve tıraşsız mesaiye gelmez.
16. Ayrılan müşterileri nezaketle uğurlar.
17. Müşteriyle hizmetin gerektirdiğinin dışında konuşmaz, senli-benli olmaz.
18. Otel katına, konaklamayan kimselerin geçişini uygun bir şekilde engeller.
19. Rezervasyon ve randevu kayıtlarını doğru ve eksiksiz yapar, ilgili yerlere bildirir.
20. Konaklayan misafirler kurumdan ayrılmadan ve ilişkilerini kesmeden önce boşaltılan odaların kontrollerinin yapılmasını sağlar.
21. Her gün konaklama ünitesini düzenler, kayıtları tutar, internet üzerinden ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
22. Teknik servis ve kat hizmetleri ile işbirliği yapar.

Kat Hizmetleri Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 13 - Kat Hizmetleri Personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Odaya girince önce cam ve perdeleri açar.
2. Çöpleri toplar, kirlileri toplayarak torbaya koyar.
3. Müşterilerce unutulan eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim eder.
4. Hijyen açısından temizlik malzemelerini yere koymaz.
5. Yatakları yapar, banyo ve tuvaletin temizliğini yapar .
6. Toz alır.(Dolap, mini bar ve çekmece içlerinin, elektrik prizlerinin ve diğer tüm eşyalarının ..)
7. Odalardaki arızaları resepsiyona bildirir.
8. Yerleri her gün süpürür, yatak altları ve yatak başlığı ile duvar arası her hafta süpürülür.
9. Elektrik süpürgesinin torbasını günlük kontrol eder, gerekiyorsa temizliğini yaparak kaldırır.
10. Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapar, eksikleri tamamlar.
11. Camları, oda perdeleri ve banyo perdelerini düzgünce kapatır.
12. Odayı son kez kontrol ederek kapatır.
13. Tuvaletler, özel salon, giriş ve lobinin temizliğini 08.00-09.00 saatleri arasında, talep halinde ve gerektiğinde temizliğini yapar.
14. Kat arabalarını hazırlar, malzemeyi sağlayarak, otel koridorları ve odaların temizliğini yapar.

15. Katlarda sessiz çalışılmaya özen gösterir.
16. Öncelikle boşalan odaların temizliğinin yapar, daha sonra diğer odaların temizleyerek, boş odaların kontrolünü yapar.
17. Sabah temizliğini yapanlar, tuvaletlerin öğle ve akşam kontrol ve temizliğini yapar, tuvalet kapılarının arkasındaki çizelgeyi imzalar.
18. Kat ofisini temiz ve düzenli tutar.
19. Çırak öğrencilere uygulamada rehberlik yapar.
20. Yaptığı işin bittiğini ve uygunluğunu amirine bildirir.

Lokal Servis Elemanın Görev ve Sorumlulukları

Madde 14 - Lokal Servis Elemanın aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Gelenleri nezaket kuralları içeresinde "hoş geldiniz" diyerek karşılar, siparişlerini alır.
2. Sipariş alındıktan sonra hemen ocağa bildirir, servisi yapar.
3. Her masaya adisyon açar ve servis yapıldıkça adisyona işler.
4. Hesap alınırken adisyona göre mutlaka fiş keserek müşteriye verir ve "afiyet olsun" diyerek günün saatine göre konuğu nezaketle uğurlar.
5. "Müşteri her zaman haklıdır" prensibiyle hareket ederek, müşteriyle kesinlikle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.
6. Müşterinin boşalttığı masayı hemen toplar, oyun araç ve gereçlerinin bakımlarını yapar(Oyun araç gereçlerinin, silinmesi vb.).
7. Masadaki küllükleri sık sık değiştirir.
8. Masa örtülerini sürekli kontrol eder, kirlenenleri hemen değiştirir.
9. Çay bardaklarını çamaşır suyuna koyarak yıkar.
10. Çay ocağında kullanılan araç gereçlerin günlük temizliklerinin yapar.
11. Sabah görevlisi lokali ve lobiyi önce süpürür sonra pas pasını yapar.
12. Okuma salonunu elektrik süpürgesi ile süpürür, tozları alarak salonu havalandırır.
13. Okuma salonu ve lobiyi sürekli kontrol eder, servisleri aksatmaz.
14. Çay ocağını hergün temizler, pas paslar ve yıkar.
15. Lokalde kullanılan malzemeleri (çay, şeker, meyve suları) bitmeden önce ilgili memura bildirir, depodan çıkarır.Hafta sonu malzemelerini Cuma gününden yeteri kadar çıkarır.
16. Çay ocağına görevlilerden başkası girmez.
17. Görevli personel kesinlikle oyun oynamaz.
18. İzin almadan görev yerini terk etmez.
19. Restoran ile koordineli çalışır, ihtiyaç duyulan zamanlarda yardımlaşmayı sağlar.
20. İdarenin vereceği diğer görevleri yapar.

Restoran Servis Elemanının Görev ve Sorumlulukları

Madde 15 - Restoran servis elemanının aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Müşteriyi ayakta ve güler yüzle karşılar, günün saatine göre selamlar yer gösterir.
2. Yer göstermenin ardından nazik bir şekilde mönü listesini sunar ve söyler.
3. Müşterinin istediği bir şey o an için yoksa ancak tedariki mümkünse yok demeden idareye bildirir ve temin eder.
4. "Müşteri her zaman haklıdır" prensibiyle hareket eder, müşteriyle kesinlikle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.
5. Gelen müşterinin masası için mutlaka adisyon açar ve servisi yapılan her şeyi yazar.

6. Yemeği usulüne uygun biçimde servis yapar.
7. Müşterinin önünde boş tabak bekletmez en kısa sürede boşları alır.
8. Hesap alırken adisyona göre mutlaka fiş keser, müşteriye verir ve “afiyet olsun” diyerek günün saatine göre (iyi günler,iyi akşamlar gibi..) nezaketle uğurlar.
9. Fatura keser gereken durumlarda adisyonla beraber müşteriye idareye kadar refakat eder.
10. İdareden habersiz yemek rezervasyonu almaz, talepleri ilgili müdür yardımcısına yönlendirir.
11. Konaklayanların hesaplarını düzenler adisyonu ile birlikte düzenli bir şekilde deftere işler.
12. Servis malzemelerini (tabak, kaşık, çatal, bıçak, bardak vb.) yıkadıktan sonra mutlaka silerek kullanır.
13. Masa örtülerini sürekli kontrol ederek kirlenenleri hemen değiştirir.
14. Sabah kahvaltısı ve öğle yemeğinden sonra restoranın süpürür, pas paslar ve havalandırır.
15. Günlük mönüyü tabelaya yazar.
16. Temizlikten sonra yeni servis açar.
17. Günlük temizliğin dışında haftalık ve aylık genel temizliği yapar.
18. Restoran içinde kullanılan malzemeler (tuz, biber, kürdan, peçete vb.) bitmeden ilgili birime bildirir.
19. Mutfak ile uyum içinde işbirliği yaparak çalışır, restoranda ve mutfakta yüksek sesle konuşmaz.
20. Stajyer kursiyer öğrencilere rehberlik eder.
21. Oyun salonu personeli ile koordineli çalışarak ihtiyaç duyulan zamanlarda yardımlaşır.
22. Restoranda veya diğer alanlarda birim personelleri ile oturup sohbet etmez.
23. Görev yerini birim sorumlusu veya idareden habersiz terk etmez.
24. Resepsiyonla sürekli irtibat halinde olur.
25. İdarenin vereceği diğer görevleri yapar.

Aşçının Görev ve Sorumlulukları

Madde 16 – Aşçı aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Mutfaktaki personel arasında görev bölümü yaparak işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
2. Yemeklerin vaktinde hazırlanıp dağıtımını sağlar, yemeklerin kalitesinden, mutfağın, mutfak personelinin temizliğinden ve işlerin aksatılmadan yürütülmesinden sorumludur.
3. Günlük ve haftalık yemek listelerinin hazırlanmasından ve günlük tabldot gramajının tespitinden sorumludur.
4. Her gün teslim aldığı gıda maddelerinin usulüne uygun olarak hazırlanmasını, iyi korunmasını, israf edilmemesini, porsiyonların adil ve tam ölçülerde taksimini yapar ve bozuk gıda maddelerinin, tesis müdürüne haber vererek imhasını sağlar, yemek numunelerinden örnek alarak 24 saat buzdolabında saklar.
5. Tesis müdürünün talimatları doğrultusunda tabldot ve alakart yemeklerin hazırlanmasını sağlar.
6. Yemekhanenin temizliğini, bulaşıkların iyi bir şekilde temizlenmesini ve bir sonraki servise hazır hale getirilmesini sağlar.
7. Yemekhanede bulunan makine araç ve gerecin iyi kullanılmasını, zamanında bakımının yapılmasını, gerektiği yerde teknik hizmetler bölümü ile temas kurarak süresinde onarılmasını sağlar.

8. Suyun temizliğinde, yiyecek ve içecek maddelerinin hazırlanmasında, depolanmasında, saklanmasında hijyen ve sağlık kurallarına uyar. Misafirlerin sağlığını tehdit eden hastalıkların oluşmasını önleyecek gerekli önlemleri alır.

Aşçı Yardımcısı ve Bulaşıkçıların Görev ve Sorumlulukları

Madde 17 - Aşçı Yardımcısı ve Bulaşıkçılar aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Aşçı yardımcısı ve bulaşıkçılar aşçının yönetim ve denetimi altındadır.
2. Mutfak, yemekhane, bulaşıkhane ve benzeri hizmet bölümlerinde kendilerine verilen görevleri yaparlar.

Teknik Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 18 - Teknik Servis Personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Kurumun sıhhi tesisat, elektrik ve demirbaş eşyalarının arızalarını giderir ve teknik bakımlarını yapar.
2. Kat personeli ve resepsiyonla koordineli çalışarak odalardaki arızaları zamanında giderir ve idareye bilgi verir.
3. Arıza durumunda ihtiyaç duyulacak malzemeleri stokta bulundurur. Arızalan malzemelerin temini için idareye zamanında bilgi verir.
4. Kullanılan malzemelerin çıkışlarını mutlaka giderir.
5. Telefon ve telefon santrallerinin bakımını sağlar.
6. Herhangi bir arıza olduğunda saat gözetmeksizin arızayı giderir.

Bahçıvanın Görev ve Sorumlulukları

Madde 19 - Bahçıvan aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Yıl boyunca bahçenin bakımını yapar, ağaçların budanmasını, çiçeklerin ve çimlerin zamanında ekimini ve dikimini, bahçenin düzenli sulanmasını sağlar ve tahribatını önler, düzenler.
2. Bahçenin günlük temizliğini yapar.
3. Çimleri periyodik olarak sular ve biçer.

Çamaşır-Ütücünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 20 - Çamaşır-Ütücü aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Ütüyü ısınması için açar.
2. Çamaşırları gruplandırılarak renkli ve beyazları ayrı ayrı yıkar.
3. Lekeli çamaşırları ayırıp gerekli işlem yapıldıktan sonra makineye atar.
4. Çamaşırhanenin temizlik ve düzenini sağlar.
5. Kurutma makinesini günlük kontrol eder ve temizliğini yapar.
6. Çamaşır makinesini pazartesi günleri akşam üzeri kireç sökücü koyarak bakımını yapar.
7. Ütüyü düzgün yapar ve çamaşırlara parfüm sıkarak dolaba yerleştirir.
8. Ütünün soğuması için derecesini kapatır diğer makineleride kapatarak elektrik şartellerinin indirir.
9. Temizlik malzemeleri bitmeden ilgili memura haber verir.

Kalorifer Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 21 - Kalorifer Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Kalorifer ve buhar kazanının temizliğini yapar.
2. Kalorifer talimatnamesinde belirtilen hususları yerine getirir.

Güvenlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları

Madde 22 - Güvenlik Görevlileri aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Yıl boyunca tesisin demirbaş ve malzemelerinin bakım ve muhafazasını sağlar.
2. Gerek tesisin kapanışından sonra gerekse işletme devresinde vardiyalı olarak görev yapar. Vardiya müddetince tesisin güvenliğini sağlar.
3. Tesise yabancıların girmesini önler, misafir gelmesi halinde idareye bilgi verir, misafir danışma bölümüne alınarak gerekli haberleşmeyi sağlar.
4. Sezon dışında asgariye indirilen personelle birlikte bahçenin bakımı için acil olan işleri yapar. Tesisin çevre temizliği ve düzenini sağlar.
5. Güvenlik görevlisi özel kıyafetlerini mutlaka giyer. Görev süresi bitiminde bütün birimlerin kontrolünü yapar.

Büfe Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 23 - Büfe Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir

Büfe malzemelerinin tespit edilen fiyat üzerinden satışını yapar, büfe ihtiyaçlarını alım memuruna bildirir. Günlük satış hasılatını ve fişlerini tahsilat makbuzu karşılığı muhasebeye teslim eder. Tahsilat makbuzunu imzalar, büfe hesaplarından amirlerine karşı sorumludur.

Meydancı İşçi Görev ve Sorumlulukları

Madde 24 - Meydancı İşçi aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Periyodik olarak tesisin genel temizliğini yapar, genel tuvaletleri, plaj ve kabinleri, duş yerlerini temiz tutar, çöpleri toplayıp atar.
2. Mutfak gıda maddelerinin ve diğer taşınabilir eşyaların taşınmasına yardım eder.
3. Misafirlerin odalara yerleşmesi sırasında hazır bulunup, kat görevlilerine yardımcı olur. Tesis müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

Cankurtaran Görev ve Sorumlulukları

Madde 25 - Cankurtaran aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Kayık ve motorların bakımını, temizliğini sağlar. Denize/havuza girme saatlerinde nöbet tutar, plaj alanlarını temiz tutar, şemsiye ve diğer plaj malzemelerini kontrol altında tutar.
2. Plaj emniyet şeridini sık sık kontrol eder. Küçük çocukların denize varsa havuza girişlerini kontrol altında tutar, derinlik mesafesi uyarı işaretlerini koyar, aileleri uyararak gerekli güven ortamını sağlar.

Sağlık Personeli

Madde 26 - Her tesiste, ihtiyaç durumuna göre tesis müdürlüğü tarafından sezon süresince doktor ve hemşire görevlendirilir.

Sağlık personeli aşağıdaki görevleri yapar:

Doktor

1. Gerekli gördüğü tüm sağlık malzemeleri ve ilaçları hazır bulundurur. Tesiste acilen gerekli olan malzemelerin alınmasını sağlar.
2. Konukların ve tesiste bulunan görevlilerin sağlık kontrollerini yapar.
3. Acil durumlarda çalışma saatine bakılmaksızın ilk müdahaleyi yapar, gerek gördüğü en yakın sağlık kuruluşuna sevkini sağlar.
4. Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından tesis müdürüne karşı sorumludur.

Hemşire

1. Her türlü sağlık görevlerinin yerine getirilmesinde hizmetin gereğini yerine getirir (ilk müdahale, yardım, enjeksiyon, pansuman yapmak vb. diğer hizmetler).
2. Tesis doktoru ve yöneticilerinin vereceği sağlıkla ilgili diğer görevleri yapar.

Güvenlik, Genel Temizlik ve Genel Kurallar

Madde 27 – Kurumlarda Aşağıda yer alan hükümler uygulanır.

1. Kurumda çalışanlar, Millî Eğitimin amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak; kuruma verilen görev ve hizmetlerden görev alanı ile ilgili olanlar başta olmak üzere, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesi içinde, süratli, sağlıklı ve maksimum düzeyde işlerin gerçekleştirilmesi için her türlü gayreti gösterir ve çalışmayı yaparlar. Ayrıca, amirleri tarafından verilen diğer görevler ile kurumun iç mevzuatında görev alanı içerisinde bulunan görev ve hizmetleri de yürütmekle yükümlüdür.
2. Kurum çalışanları, yetkililerce belirlenen çalışma saatlerine uyarlar.
3. Kurum çalışanları, sorumlu oldukları amirlerinin vereceği diğer yasal işleri de yapmakla yükümlüdürler.
4. Kazan dairesi, soğutucu üniteleri, havalandırma ve santral, trasformatör ve alçak gerilim dağıtım kablo mahalleri, jenaratör, telefon santralı yerleri, yakıt depoları gibi yerlerde müşterilerin ve kurumun güvenliği için gerekli önlemler alınır.
5. Asansörde alarm tertibatı ile havalandırma düzeni oluşturulur.
6. Kurumlarda yangın ihbar, söndürme tesisat ve donanımı bulunur. Doğal zemine ulaşmak için inilip çıkılan kat merdiveni sayısı ikiden fazla ise yangın anında boşaltmayı kolaylaştırmak için her kat ile bağlantısı olan ayrıca bir yangın merdiveni yapılır.
7. Yangın merdivenine yatak odalarının içinde veya merdiven sahasından çıkış verilemez. Yangın merdiveni bina dışında, açıkta ya da gerekli tecridin sağlanması kaydıyla bina içerisinde olabilir.
8. Bina dışına irtibatı sağlanmış, ihbar-söndürme tesisat ve donanımı bulunan iki veya daha fazla merdiven varsa ayrıca yangın merdiveni aranmaz.
9. Kurum atıklarının çevreye zarar vermesini önleyecek şekilde gerekli önlemler alınır.
10. Kurumda, her türlü tesisatın tasarımında, kullanılan yapı malzemelerinin seçiminde Kurumların temizlik ve bakımları düzenli olarak yapılır. Elektrik, kullanma suyu ve atık su sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların en kısa zamanda giderilmesi için gerekli önlemler alınır.
11. Kurumlar; doğal varlıklar, biyolojik çeşitlilik, sosyal kültürel ve tarih değerler ile yöresel değerlerin koruma, kullanma ve dengeleri ve ülke kaynakların sürdürebilirliği gözetilerek işletilir. Katı atıklarla ilgili yönetmeliklere uygun olarak; belediye sınırları içerisinde bulunan tesisler çöplerin belediyece toplanmasına kadar geçecek süre içinde bunların muhafazası için gerekli önlemleri alırlar.

Bedensel Engelliler İçin Düzenlemeler

Madde 28 - Kurumlarda, müşteriler tarafından kullanılan tüm genel mekânlar ile açık alanların bedensel engelli müşteriler tarafından kullanılabilmesi için gerekli fizikî düzenlemeler yapılır. Bu düzenlemeler, özel işaretlerle belirlenir. Tesis başına en az bir WC bedensel engellilerin kullanımına uygun olarak inşâ edilir.

Çevre Düzenlenmesi

Madde 29 - İşletme İç ve dış güvenliklerin sağlanacağı biçimde çevre özelliklerine göre çit, duvar, yeşillik gibi düzenlemeler ile çevreden tercih edilir. Alan drene edilerek ağaçlandırılır. Boş alanlar çimlendirilir.

İnternet/Bilişim Salonu

Madde 30 - Kurumlarda fiziki durumu ve kapasitelerine göre bilişim salonları açılıp üyelerin hizmetine sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
MALİ HÜKÜMLER, İŞLEMLER VE KURUM BÜTÇESİ

Kurumun Gelirleri

Madde 31- Kurumun gelirleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Kurumun konaklama, restoran, kafeterya, salon gelirleri, bay ve bayan kuaförleri ve lokallerinden sağlanan gelirleri,
2. Bakanlık bütçesine konulan ödeneklerden kuruma aktarılacak ödenekleri,
3. Kurum gelirleri ile alınmış olup, ekonomik veya teknolojik ömrünü doldurmuş ya da eskimiş duran varlıkların ayniyat talimatnamesine göre satışından elde edilen gelirleri,
4. Üye aidatı, bandrol ücretleri, kart gelirleri ve kurum dışından gerçek ve tüzel kişilerin aynî ve nakdî bağışları,
5. Sergi, fuar, reklâm ve diğer gelirleri ifade eder.

Kurumun Giderleri

Madde 32- Kurumun giderleri aşağıda belirtilmiştir.

A) Kurumun işletme Faaliyetlerinden Doğan Giderler;

1. Kurumun hizmet ünitelerinde üretilen hizmetlerin maliyet giderleri,
2. Genel yönetim giderleri,
3. Personel ve işletme giderleri,
4. Muhasebe ve mali müşavirlik giderleri,
5. Kurumdaki bakım-onarım, mimari proje ve peyzaj giderleri,
6. Reklâm, fuar, ilan ve basılı yayın giderleri,

B) Kurumun Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerinden Doğan Giderler;

1. Kurum ve kuruluşlarla ilgili hizmet içi eğitim faaliyet giderleri,
2. 24 Kasım Öğretmenler günü kutlamalarına yönelik faaliyet giderleri,

Yukarıda yazılı giderler Yönetmeliğin 26. maddesi gereğince maliyetin altında ve bedelsiz yapılamaz.

Muhasebe Sistemi

Madde 33- Öğretmenevi ve akşam sanat okulu, öğretmenevi, öğretmen lokali ile eğitim merkezi ve sosyal tesislerinin muhasebesi Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı'na göre yürütülür. Kurumlar kendi bünyelerine uygun Özel Hesap Planında gerekli gördüğü alt ve yardımcı hesapları kullanabilirler.

1. Kurumlar muhasebe iş ve işlemlerini kendi bünyelerinde yapabilecekleri gibi serbest muhasebeci, mali müşavir veya yeminli mali müşavir aracılığıyla da yapabilirler.
2. Kurumlar muhasebe iş ve işlemlerini manuel olarak tutabilecekleri gibi bilgisayar ortamında muhasebe paket programlarından da faydalanabilirler.
3. Kurumlar mali yapılarına ilişkin Gelir-Gider tablosunu yılın Haziran ve Aralık ayının sonu itibarıyla düzenlenerek takip eden ayın 15 ine kadar, mali yılsonuna ait Genel Kesin Mizan, Gelir-Gider Tablosu ve Bilânçolarını ise takip eden yılın ocak ayı içerisinde Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına gönderir.

Temsil Giderleri

Madde 34- Kurum müdürü, muhasebe işlerinden sorumlu müdür yardımcısı, muhasebe işlerini yürütmekle görevli memur tarafından oluşan komisyon tarafından yürütülür.

Kurum yönetimince yapılacak harcamalar için bir önceki yılın net karının %1'i ayrılır.

Ayrılan bu miktar eşit olarak aylara bölünmek suretiyle kullanılır ve belgelendirilir. O ay harcanmayan miktar bir sonraki aya devredilir.

Temsil ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü giderlerin ödenmesinde belge düzenlenir.

Yapılacak temsil ve ağırlama giderlerin ödenmesinde;

-Harcama talimatı,

- Fatura satış fişi veya adisyon ödeme belgesine bağlanır.

Mali ve Muhasebe İşlemlerinde Görev ve Sorumluluk

Madde 35- Kurumlarda;

Kurum Müdürü: Harcama yetkilisi (İtâ Amiri)

1. Bütçeyle ödenerek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir.
2. Kurumda muhasebeden sorumlu Müdür Yardımcısı: Gerçekleştirme görevlisi (Tahakkuk Memuru) "Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir."
3. Kurum Muhasebe Şefi/Memuru: Muhasebe iş ve işlemlerini mevzuatına uygun tutan ve kurumun ana kasasından sorumlu kişi.

Alımlar

Madde 36- Kurumların duran varlık (Demirbaşlar), kurumun bina ve tesis onarım iş ve işlemleri, hizmet ünitelerindeki tüm mal ve malzeme alımları, kurumun hizmet aracı ile ilgili tüm bakım, onarım ve işletme malzemeleri ile kurumun işletilmesine yönelik genel yönetim giderlerini kurum müdürü ile muhasebeden sorumlu gerçekleştirme görevlisi birlikte yetkili ve sorumludur.

Kurum müdürü yukarıdaki alımları yaparken yürürlükteki ihale mevzuatına uygun olarak kurulacak komisyonlar tarafından yürütür.

Kurumda Oluşturulacak Komisyonlar

Madde 37- Kurumlarda aşağıda belirtilen komisyonlar oluşturulur.

1. İhale komisyonu,
2. Fiyat tespit komisyonu,
3. Satın alma komisyonu, (ihale mevzuatında yok)
4. Muayene ve teslim alma komisyonu,
5. Sayım komisyonu,

yukarıdaki komisyonlar yürürlükteki ihale mevzuatına uygun olarak oluşturulur.

Fiyat Tespiti

Madde 38- Kurumlarda sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı belirlenirken;

1. Mal ve hizmetin üretim maliyeti,
2. Kurumun sabit giderlerinden üretilen mal ve hizmete yansıması,
3. Üretilen mal ve hizmetin depolama ve sunum giderinin yansıması,
4. Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet giderlerinin yansıması,
5. Üretilen mal ve hizmetlerin piyasa şartları ve kalite giderlerinin yansıması,
6. Kâr marjı vb.

ölçüler dikkate alınır.

Kurumların Banka İşlemleri ve Yetki Kullanımı

Madde 39- Kurumlar yasal sınırlar üzerindeki tüm ödemelerini kişi ve kurum adına düzenlenecek çek, ödeme emri veya gönderme emri ile yapar. Hiçbir şekilde hamiline yazılı çek düzenlenemez. Kurum adına hesap açmaya, hesap kapatmaya, bu hesaplardan para çekmeye, ödeme yapmaya veya havale göndermeye; kurum müdürü ve muhasebe işlerinden sorumlu müdür yardımcısı, yoksa sorumlu memurun müşterek imzasıyla, kurum müdürünün izinli ya da kısa süreli görevinin başında bulunmadığı zamanlarda ise muhasebe işlerinden sorumlu müdür yardımcısı ve muhasebe işlerinden sorumlu memurun müşterek imzalarıyla yürütürler. Bu yetkililerin düzenlenecek imza sirküleri ilgili banka şubesine önceden verilir. Ancak doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar için belirlenen limite kadar olan ödemelerin kasadan yapılması mümkündür.

Kurumların Adlarına Açılacak Banka Hesapları

Madde 40- Kurumların adlarına aşağıda belirtilen Banka Hesapları açılır.

1. İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap,
2. İşletmede istihdam edilen işçilere ait kıdem ve ihbar tazminatı hesabı,
3. Kredi kartı kullanan işletmelere ait kredi kartı hesabı,
4. Kurum üyelerine ait bandrol ve üye aidatı hesabı,
5. İşletmelerde görev yapan personele ait maaş hesabı,
6. Mülkî amirin onayı ile ihtiyaç duyulması halinde açılacak diğer hesaplar.

Tahsilât, Ödeme ve Avans İşlemleri

Madde 41- Kurumlarca yapılacak her türlü tahsilât; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden, muhasebeden sorumlu memur ya da hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, kurum müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilât yapılabilir. Bu şekilde tahsil edilen para nöbetçi müdür yardımcısı ile tutanağa bağlandıktan sonra, muhasebeden sorumlu memura tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.

Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar aciliyeti olan giderler için, harcama yetkilisi onayı ile verilen mutemet avanslarından karşılanabilir.

Avans verilen görevliler; aldığı avanstan, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kuruma teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler. Ancak, malî yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, alınan avansın yılı içinde kapatılması zorunludur.

Kurumlar verecekleri mal ve hizmetlere karşılık, önceden aldığı sipariş avanslarının, iş ve işlemlerin gerçekleşmemesi durumunda ise iade süresini yapacakları sözleşmeyle belirler. Belirtilen süre içinde gerekli rapor ve belgelerle ispatlamadan gerçekleşmeyen rezervasyonların avansları işletme geliri olarak kasaya girilir.

Fazla Çalışma

Madde 42- Kurumda çalışan personele aşağıda belirtildiği şekilde fazla çalışma ücreti ödenir.

Kadrolu Personeller: Kurumlarda hizmetin gereği olarak olağan çalışma saatleri dışında fiilen çalışan kadrolu personele O yıl yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatında belirtilen süre ve ücretle belirlenen oran üzerinden fazla çalışma ücreti ödenir.

Sözleşmeli Personeller: Normal mesai saatlerinin dışında görev yapan sözleşmeli personel için yürürlükteki iş kanununda belirtilen saatleri aşmamak üzere fazla çalışma ücreti ödenir.

Fazla çalışma ödenen personel için, bu süreleri belgelendirecek çizelge ve belgelerin tutulması esastır.

Kâr ve Zararın Tabi Olacağı Esaslar

Madde 43 – Kâr ve zararın tabi olacağı esaslar aşağıda yer almaktadır.

Kurum mâli yıl bilânçosunda görülen kâr;

1. Kurumun sermayesine eklenebilir.
2. Varsa geçmiş yıl zararlarına mahsup edilebilir.

Kurum mâli yıl bilânçosunda görülen zarar ise;

1. Varsa kurumun geçmiş yıl karlarından mahsup edilir.
2. Kurumun geçmiş yıl karı yoksa dönem net zararı olarak kaydı yapılır.

Kurumlarda görülen zararların nedenleri araştırılır, zarar eden ünitelerle ilgili gerekli tedbirleri kurum yöneticileri alır, hiçbir ünite zararla çalıştırılamaz.

Hizmet Satın Alma

Madde 44- Kurumlar maliyet unsurlarını dikkate alarak hizmette kaliteyi arttırmak, ekonomik olmak ölçütleri göz önünde bulundurularak aşağıda yazılı ünitelerde hizmet satın alabilirler.

1. Resepsiyon ve Konaklama,
2. Restoran-Lokanta (Mutfak ve Servis Hizmetleri),
3. Bay ve Bayan Kuaförler,
4. Kafeterya,
5. Lokal,
6. Bahçe,
7. Organizasyonlar (Sergi, fuar, toplantı ve konferanslar, Salon kiralamaları, müzik, video ve fotoğraf çekim işleri),
8. Kurumun bütün üniteleri için temizlik alımı,
9. Güvenlik,
10. Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik,
11. Sağlık hizmetleri,
12. Taşımacılık,
13. Havuz, plaj bakım onarım temizliği,
14. Bilgi işlem, Haberleşme,
15. Avukatlık.

Hizmet Satın almada yürürlükteki ihale kanununun hizmet alım yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Muhasebe Memurunun Görevlendirilmesi

Madde 45- Kurumlar; Muhasebe memuru olarak işletme, iktisat, kamu yönetimi, turizm, muhasebe vb. alanlarda yüksek öğrenim görmüş personellerden görevlendirir. Bu alanlarda istenilen özellikte personel bulunmaması halinde ise kurumdaki mevcut personellerden gerekli bilgi ve beceriye sahip bir personel görevlendirilir. Ayrıca Vergi Usûl Kanununa tabi olsun veya olmasın kurumlar serbest muhasebeci, mali müşavir ya da yeminli mali müşavir hizmeti alabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ayniyat, Ambar ve Depo İşlemleri

Ayniyat işleri ve işlemleri ile ayniyat görevlileri aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Madde 46- Ayniyat mutemetleri, kurumun ayniyat hesap işlerini "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak yürüten ve Bakanlık merkezindeki "Ayniyat Sorumlu Muhasipleri"nin mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar, hesaplarını sorumlu muhasiplere ve kurum müdürüne vermekle yükümlü oldukları gibi, kurum müdürünün emir ve yönetimi altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri, ayniyat hesap işleri ile birlikte kendilerine verilen eşya ve malzemenin korunmasından ve bakımından da sorumludurlar.

Kurumların ayniyat işleri, memurlar arasındaki iş bölümü bakımından ikiye ayrılır.

1) Kurumun esas demirbaş eşyası ile kullanılmaya, tüketilmeye yarayan eşya ve malzemenin hesap işleri,
2) Demirbaş olan kitapların hesap işleri,

Her iki kısımın, ayniyat mutemedi olan bir memura verilmesi esastır.

Gerektiğinde bu kısımlardan biri veya ikisi ayrı mutemedin sorumluluğu altına da verilebilir. Bu kısımlardan her biri, birden fazla ayniyat mutemedinin sorumluluğuna verilmez.

Bu kısımlardan birine, birden çok memur tayin edildiği zaman bunlardan biri ayniyat memurluğu görevini yapar, diğerleri de ona yardım ederler.

Demirbaş Eşya Defteri

Madde 47- Kurumda "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince tutulması gereken demirbaş eşya esas defterleri iki bölüme ayrılır ve aynı usullere göre tutulur.

Bunlar;

1) Kurumun ana demirbaş eşyası ile demirbaş, eşyadan sayılan malzemeyi yazmaya yarayan (A) demirbaş eşya esas defteri,
2) Kurumun kitaplığındaki kitapları yazmaya yarayan (C) demirbaş eşya esas defteri,

"Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak hazırlanan bu defterler, ayniyat mutemetleri tarafından tutulur. Bu defterlerin sayfaları numaralanır. Her sayfa kurum mühürü ile mühürlenir, kaç sayfa olduğu da defterin birinci ve son sayfasına yazılır ve onaylanır.

Bu defterler, kurumun kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Teftiş yetkisi olanlar ile müdür ve müdür yardımcısından, ayniyatı saymak üzere toplanan komisyonlardan başkasına gösterilmez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve defterlerin görevi devralma usulüne uygun olarak teslim edilmesi gerekir. Kurumlarda kütüphane kitaplarını sınıflandırmak ve demirbaş sayımını kolaylaştırmak amacı ile her demirbaş eşya esas defterleri ile birlikte birer yardımcı defter tutulur.

Demirbaş Eşyanın Devir-Teslim İşlemleri

Madde 48- Ayniyat mutemetliği görevini yapan memur, müdür yardımcısı veya bölüm şefleri, kurumdaki görevlerinden ayrılacakları zaman, bu görevlerini ve üzerinde bulunan eşyayı, teslim alacak olanlara, yoksa "Sayım ve Muayene Komisyonu"na, bu komisyon da toplanmazsa kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar. Devir ve teslim yapmayan memura, maaş nakil ilmühaberi verilmez ve haklarında gerekli işlem yapılır.

Mutemetlerin ölümü halinde, görevlendirilen yeni mutemede demirbaş eşyanın devir ve teslimi yapılır.

Demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olan müdür, görevden ayrılırken kurumda bulunan eşya malzeme ve makineler demirbaş esas defterindeki kayıtlarına göre teslim alacak olana; teslim alacak olan henüz göreve başlamamış ise, "Demirbaş Eşya Sayım Komisyonu"na devir ve teslim eder. Göreve yeni başlayan müdür ise en geç 2 ay içinde devir ve teslim alma işlemlerini bitirir. Devir teslimde eksik çıktığı takdirde, teslim tutanağı ile sayım cetvelleri Bakanlığa gönderilir.

Ayniyatla İlgili Belge ve Defterlerin Saklanması

Madde 49- "Ayniyat Talimatnamesi" ile belirtilen ve Yönetmelikte sözü geçen belge ve defterleri ilgili memurlar saklamak zorundadırlar.

Madde 50- Hasta veya izinli olan ambar ve depo memurunun görevleri, müdürün görevlendireceği vekil memura yaptırılır. Bu vekil, bölüm şefi veya memur olabilir, vekil hemen işe başlamak zorundadır.

Madde 51- Eşya, malzeme ve erzakın ambara giriş işlemi kurumda yapılır. Bunların kurum ambarına kadar getirilmesinden ve teslim edilmesinden, duruma göre satın alma komisyonu, teslim alınmasından da muayene ve teslim alma komisyonu sorumludur.

Ambarın Sayımı ve Kontrolü

Madde 52- "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince her yıl başında ambarın genel sayımı yapılır. Ayrıca, yılda en az bir defa olmak üzere kurumun ambar ve depolarında sondaj usûlü sayım ve kontrol de yapılır. Sonuç bir tutanakla belirlenir. Bu sayım ve tartıların yapılmasından müdür ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur. (Ek-44)

BEŞİNCİ BÖLÜM
Büro Hizmetleri - Dosyalama Sistemi

Madde 53- Kurumda dosyalama işlemleri "Milli Eğitim Bakanlığı Merkez, Taşra ve Yurtdışı Teşkilatına Ait Büro Hizmetleri, Yazışma Esasları ve Dosyalama Sistemi Yönergesi" esaslarına göre yapılır.

Evraka Yapılacak İşlem

Madde 54- Kuruma gelen evrak, İdari Büroda görevlendirilen personel tarafından kabul edilir ve "gelen evrak defterine" kayıt edilir. Kayıt edilen evrak, gereği yapılmak ve talimat alınmak üzere en kısa sürede kurum müdürüne intikal ettirilir.

Madde 55- Kurum Müdürünce incelenen evrak gereği yapılmak üzere Müdür Yardımcısına havale edilir. Müdür Yardımcısı cevaplandırılması gereken evrakı, ilgili bölüm şefi ile görüştükten sonra daktilo edilmesini sağlar.

Madde 56- Daktiloda yazışma yöntemine uygun, doğru ve noksansız olarak cevabın yazılması sağlanır, bu husus içinde gerekli denetleme yapılır. Yazı yazıldıktan sonra ekleri eklenir ve ilgili bölüm şefinden başlayarak, Müdür Yardımcısının parafları alınarak imzalanmak üzere Kurum Müdürüne sunulur.

Madde 57- Kurumda cevaplandırılmak üzere işleme konulan evrak üzerinde (SÜRELİ) veya (ACELE, ÇOK ACELE) kaydı bulunuyorsa bu evrakın tanınan süre içinde veya acele olarak ele alınmasında öncelikle hareket edilir. Evrakın süresi içinde veya ele olarak cevaplandırılmasından konu ile ilgilendirilen personel sorumludur.

Madde 58- Kişiler ile ilgili olan yazılar gerektiğinde (ÖZEL) gizlilik dereceli şekilde yazılarak, zarflanmalı, bu yazılar hiçbir şekilde iş takipçilerine verilmemelidir. Bu konuda iş sahipleri ile kurum ilgililerinin karşı karşıya bırakılmaması gerekir.

Madde 59- Kuruma gelen evrak Gelen Evrak (Defteri) ile kurumdan çıkan evrak da Giden Evrak (Defteri) ne işlenir. Tek yaprak halinde bastırılan fişler yazı makinesiyle, defter olarak bastırılanlar ise el ile yazılır. Bir yazının işlemi, ancak geldiği yere karşılık vermek veya dosyasında saklanmasına karar verilmek suretiyle sonuçlandırılmış olur.

Buna göre, dosyalama işlemlerinde “ana sınıflar, konular” ile “Desimal Dosya Anahtarı aşağıdaki şekilde tasnife tabi tutulacaktır.

1.(000) Genel İşler

Genel İşler; Muhasebe, Personel Öğretim ve Eğitim, Yönetim Öğrenci İşleri, Basın ve yayın, Bina ve arazi, Donatım ve Ayniyat hakkında bu bölüm dosya anahtarında mevcut ve belli konular dışında kalan veyahut bu konuların hepsini veya bir kısmını ilgilendiren yazışmalar için tahsis edilmiş bir sınıftır.

(000) Genel işler Desimal Dosya Anahtarı

000.0. Genel
000.1. Yanlış Gelen Evrakın iadesi
000.2. Başka kurumlardan gelen ve kurumun ana konularını ilgilendirmeyen Genelgeler.

010. İstatistikler

010. Genel
011. Personel ile ilgili istatistikler
012. Kuruma üye olanlarla ilgili istatistikler
013. Kütüphane ve yayınlarla ilgili istatistikler
014. Sağlık işleri ile ilgili istatistikler
015. Malzeme ile ilgili istatistikler
016. Yukarıdaki kademeler dışında kalan istatistikler

020. Genel Mahiyetteki Yazışmalar

021. Genel Mahiyetteki Anketler
022. Yerli ve yabancı teşkilat veya şahıslar tarafından kuruma ait işler hakkında bilgi istenmesi konusunda yazışmalar.

030. Mevzuat Çalışmaları

030. Genel
031. Bakanlıkça, Milli Eğitim Müdürlüklerince ve Kurum Müdürlüğünce hazırlanan mevzuat tasarıları.
032. Görüş alınmak üzere diğer kurum ve kuruluşlardan gelen mevzuat tasarıları
040. Törenler (tören adlarına göre dosya gömlekleri açılır)
050. Tatil günleri, müsamereler, müsabakalar, mükâfatlar
060. Genel mahiyetteki geziler ve ziyaretler
070. Her çeşit öğretmen ve öğrenci teşekkülleri, okul - aile birlikleri, yardım sandıkları, işçi sigortaları, dernek ve kurumlar gibi müesseselerle genel mahiyetteki yazışmalar.

2. (100) Muhasebe

Bu ana sınıf konu olarak; Bütçe hazırlıkları ve bütçe uygulaması ile ilgili işlemler, kuruma ödenek ve kadro isteme ve tahsis işlemleri, ödeneklerin bütçe uygulaması ile ilgili sarf işlemleri, kurumun kendi işletme hesapları ile ilgili işlemleri ihtiva eder.

(100) Muhasebe İşlemleri Desimal Dosya Anahtarı

100. Genel
110. Bütçe İle ilgili İşlemler
111. Kurumun bütçesinin hazırlanması ile ilgili işlemler
112. Kurumun yılı bütçesinin uygulanması ile ilgili işlemler
113. Özel ve tüzel kişilerin kuruma yaptıkları yardım ve bağışlar

120 Ödenek, kadro gönderme ve kadro isteme ve ödeneğin tahsis ve tenkis işlemleri

120. Genel
121. Şahıslarla ilgili ödeneklerin gönderme ve istenmesi
122. Genel gider ve yönetim giderleri ile ilgili ödeneklerin gönderme ve istenmesi ile ilgili yazışmalar.
123. İstimlak, bina ve arsa satın alma, onarım, ikmal, inşaat ve tesisat ödenekleri gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazışmalar

130 Ödeneklerin Sarfı İle İlgili İşlemler

130. Genel
131. Şahıslarla ilgili kadro ve kadro dışı sosyal yardım ve diğer hizmet ödeneklerinin sarfı ile ilgili işlemler.
132. Genel gider ödenekleri ile yönetim giderleri ödeneklerinin sarfiyat ile ilgili işlemler.
133. İstimlâk, bina ve arazi satın alma, onarım, inşaat ikmal ve tesisat ödeneklerinin sarfiyatı ile ilgili işlemler.

3. (200) Personel İşleri

(200) Sınıfı; kurumda hizmet gören bütün personelin, tayin, nakil, terfi, taltif ve tecziye, sağlık kuruluşlarında tedavi,emeklilik gibi şahıslarını ilgilendiren işlemler için tesis edilmiştir. Desimal Dosya Anahtarındaki personel dosya numaralında (Genel Dosya, Şahıs Dosyası) diye iki kademe tahsis edilmiştir. Tek şahsa ait personel işleri şahsa ait dosyasında, kurumun bir kısım veya bütün personelini ilgilendiren yazışmalar ise Genel Dosya' da işlem görmelidir.

(200) Personel İşleri Desimal Dosya Anahtarı

200. Genel
201. Şahıs ismi belirlenmeyen bütün kurum personelini ilgilendiren her çeşit yazışmalar.
202. Kurum personeli olmayan kimselerin şahsi işlerine ait müracaatları
203. Kurum personeli şahıs işleri
203.0.Genel Dosya
203.1.Şahıs Dosyası

4. (300) Öğretim ve Eğitim

Bu ana sınıf içinde; çeşitli öğretim ve eğitim meseleleri hakkındaki çalışmalar, incelemeler, mütalâalar, raporlar, yönetmelikler ve programlar, kongreler ve konferanslar kakındaki yazışmalar, yurtiçi ve yurtdışı kültür ilişkileri ve faaliyetler, film ve senaryo gibi öğretim ve eğitim ile ilgili bütün konular yer almaktadır.

(300) Öğretim ve Eğitim İşleri ile İlgili Desimal Dosya Anahtarı

300. Genel
310. Çeşitli Öğretim ve Eğitim konuları
311. Çeşitli Öğretim ve Eğitim konuları hakkındaki çalışmalar, incelemeler, raporlar, görüşler.
320. Yönetmelikler, programlar ve bunlar hakkındaki yazışmalar
370.0. Genel (Sergi, Galeri, Heykel ve Anıt, Senaryo ve Öğretici filmler)

5. (400) Yönetim

Bu ana sınıf, bütün idarî işleri ihtiva eder. Kurumların; kuruşlarıyla gelişmeleri, faaliyet ve tarihçeleri ve her türlü idarî işleri, idarî yönetmelikler, çeşitli konular için kurulan komisyon çalışmaları, teftiş ve tahkikat işleri, Millî seferberlik işlerine ait konular bu sınıf içerisinde dosyalanacaktır.

400. Yönetim İşleri ile İlgili Desimal Dosya Anahtarı

400. Genel
410. Teftiş ve tahkikat işleriyle genel mahiyetle ilgili yazışmalar
420. Her türlü öğretim kurum ve hizmet kuruluşlarının, gelişmeleri teftişleri, faaliyetleri, tarihçeleri ve her türlü idarî işleri hakkındaki yazışmalar, raporlar ve belgeler.
490. Millî seferberlik işleri

6. (600) Basın, Yayın, Kitap ve Kütüphane İşleri

Bu ana sınıfta, basım, yayın ve kütüphane işleriyle ilgili bütün konular bu ana sınıf içinde yer almaktadır.

(600) Basım, yayın, kitap ve kütüphane işleri ile ilgili Desimal Dosya Anahtarları.

600. Genel
610. Çeşitli yayımlar
611. Ders Kitapları ile ilgili yazışmalar
612. Klasik eserler yayımı ile ilgili işler
613. Bilim eserleri yayımı ile ilgili işler
614. Bakanlıkça yayımlanan periyodik eserler ve dergiler
670. Kütüphanecilik işleri
671. Tasnif, tertip ve tanzim faaliyetleri
672. Kütüphane katalogları ve diğer kataloglar
673. Kitapların korunması, cilt işleri

7. (700) Bina, Arsalar ve Arazi İşleri

Bu sınıfta, kurumların her türlü istimlâk, inşaat, onarım ve tahsis işlerini ihtiva etmektedir. Bölüm konularını ihtiva eden dosya klasörleri içinde (genel, istimlâk, onarım) diye adlandırılan kısım konu dosya gömleklerini numara sırasıyla bir arada bulundurmak inceleme bakımından faydalıdır.

(700) Binalar, arsa ve arazi işleri ile ilgili Desimal Dosya anahtarı

700. Genel
701. Uzun vadeli veya yıllık inşaat programları
702. Bina, arsa ve arazi tahsis işleri üzerinde yazışmalar
703. Öğretmen evleri ve Lojmanlar hakkında yazışmalar
710. Bina, arsa ve arazi işleri ve onarımı
710. Genel
730. Öğretmen evleri ve Eğitim Merkezleri Sosyal Tesisleri
730. Genel
731. İstimlâk işleri
732. Onarım, İkmal, tevsii işleri

8. (800) Donatım

Bu sınıf; Her türlü malzemenin etüt edilmesi, siparişi, satın alınması ve bunların ayniyata intikalinden sonra yapılacak ayniyat işlemleri için tahsis edilmiş bir sınıftır.

Kurumların donatım ve ayniyat konuları bölüm ve kısımlar halinde desimal anahtar halinde gösterilmiştir.

Demirbaş malzeme konusunda; teklif mektupları ve incelemeler, sipariş ve satın alma işlemleri malzemenin ayniyat işleri birer kısım teşkil etmek suretiyle, bu kısımlar, bir bölüm numarası altında toplu olarak bulundurulmalıdır. Teklif mektuplarıyla, sipariş ve satın alma dosyaları, malzeme çeşidine göre, ticaret hane, firma adlarıyla, alfabetik olarak sınıflandırılmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM
Diğer Hizmetler

Madde 60- Tesislerde genel olarak, aşağıda belirtilen hizmetler yerine getirilir.

1 . Tabldot Hizmeti

a) Tesiste tabldot esasına göre yemek; sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve akşam yemeği olarak düzenlenir.

b) Tesis tabldotu; Bakanlıktan gelen yemek listeleri doğrultusunda maliyetleri göz önüne alınarak hazırlanır.

c) Kahvaltı ve yemekler tesis müdürlüğünce belirlenen saatlerde, yemek salonunda toplu olarak verilir. Yemek salonu ve ek bölümleri dışında servis yapılmaz.

d) Servis takımları yemek salonu dışına çıkarılamaz; motel, oda, plaj ve diğer alanlara götürülemez.

2. Alakart Hizmeti

a) Tesisin mutfak malzemeleri, personel ve diğer fizikî mekan imkanları yeterliyse alakart hizmeti verilir.

b) Alakart hizmetleri, adisyon kesilerek fiş karşılığında yapılır.

c) Alakartta çevreyi rahatsız edecek şekilde davranılmaz ve yüksek sesle müzik dinlenmez.

d) Alakart hizmetleri 12:00 – 24:00 saatleri arasında yapılır. Bu saatler dışında hizmet verilmez.

3. Gazino – Kafeterya Hizmeti

Gazino ve kafeterya, konukların yemek salonu dışında dinlenmek amacıyla oturdukları kapalı ve açık yerlerdir.

a) Gazino 08:00 – 24:00 saatleri arasında hizmete açık bulundurulur. Bu saatler dışında hizmet verilmez.

b) Bu ünitelerde; çay, kahve, meşrubat vb. içecekler ile fast food türü yiyecekler verilir.

4. Kantin – Büfe Hizmeti

Tesislerde, konukların tabldot, alakart, gazino-kafeterya hizmetleri dışında, diğer ihtiyaçlarını karşılamak üzere büfe ve kantin hizmeti verilir.

a) Büfe, 8:00 – 24:00 saatleri arasında hizmete açık bulundurulur.

b) Satışlar nakit veya fiş karşılığında yapılır.

c) Büfede satılanların fiyatlarını tesis yönetimi tespit eder, fiyat listesi görülebilecek bir yere asılır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Sosyal Yardım ve Üyelerle İlişkiler

Madde 61- Öğretmenlerin, emekli personelin, ölüm, hastalık ve emeklilik halleriyle, diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanması aşağıda belirtildiği şekilde yerine getirilir. Bu görevi yapmaya öğretmen evleri, öğretmen evi ve akşam sanat okulları ile öğretmen lokalleri müdürleri sorumlu kılınır.

Madde 62- Ölüm hallerinde aşağıdaki görevler yerine getirilir.

a) Ölen personel hakkında okul veya hizmet kurumu müdürleri vakit geçirmeden Millî Eğitim Müdürlüklerine haber verir, Millî Eğitim Müdürlükleri de öğretmenevi ve diğer okul müdürlüklerine gerekli duyuruyu yapar.

b) Öğretmenevi yöneticileri tarafından, Millî Eğitim Müdürlükleri ile irtibat kurularak vefat eden personelin ailesiyle hemen temas sağlanır ve gerekli izin alınarak resmi ve dini törenin hazırlıkları ve tertibi yapılır.

c) Cenazenin nakledilmesi hallerinde varsa öğretmenevinin veya Millî Eğitim Müdürlüğünün taşıtı ile törene iştirak edenlerle birlikte, cenazenin defnedileceği yere kadar ulaştırma imkânı sağlanır.

d) Personelin eşi, çocuğu, annesi, babası vefat edince de aynı işlemler yapılır.

Madde 63- Hastalık hallerinde aşağıdaki görevler yerine getirilir.

Hasta olan öğretmen veya personelin, müdürüyle birlikte kurum yönetim kurulu üyeleri hastayı ikametinde veya hastanede ziyaret eder,

Aynı yolla hastanın ailesi ile temas kurulur, ihtiyaçları belirlenir, yardımlaşma yolu ile bu ihtiyaçların karşılanmasına çalışılar.

Hasta hastanede ağır hasta halinde veya bir operasyon sonucunda sürekli tedavi durumunda ise periyodik ziyaretler ve bakıma bağlı ihtiyaçlarının karşılanmasına özen gösterilir.

Madde 64- Emeklilik hallerinde aşağıdaki görevler yerine getirilir.

Emekli olup ta kurumlarının bulunduğu mahalde ikamet eden personelle, yeni emekliye ayrılmış bulunan personelin kesin ikamet adresleri kurumlarca tespit edilir ve bir adres kütüğünde değişiklik bilgileriyle birlikte muhafaza edilir.

Emekliliklerine müteakip, Millî Eğitim Müdürlükleriyle koordineli olarak ilk 24 Kasım öğretmenler Günü Kutlama törenlerine davetli olarak katılımları sağlanır.

Bu törende emekli olan öğretmen ve diğer personele hizmetlerinin anısı olarak şilt, plaket vb. armağanlar, emekli oldukları okul veya hizmet kurumlarınca temin edilmek suretiyle verilir.

Kurumların yönetim kurumları ve yöneticileri; emekli öğretmenler ile diğer öğretmenlerin de iştirak edeceği özel gün ve gece kutlamaları düzenler. Emekli öğretmenlerin bu tür faaliyetlere özel çağrılı olarak iştirak etmeleri sağlanır.

Yaşlılık nedeniyle bu tür törenlere katılamayan, öğretmen evine sürekli olarak gelemeyen emekli öğretmenler için, öğretmenlerin iştirakleriyle belirli aralıklarla yapılacak ziyaret programları tertip edilir.

Madde 65- Öğretmenler günü Kutlama faaliyetlerinde aşağıda belirtilen görevler yerine getirilir.

İl ve İlçelerde Öğretmenler Günü dolayısıyla oluşturulan "Öğretmenler Günü" kutlama kurullarında görev yapan personelle birlikte kurum müdürleri ve yönetim kurulu üyeleri öğretmen evinde yerine getirilecek faaliyetlerde yer alır.

İl ve İlçe düzeyinde bu maksatla yapılacak ve ilgili kutlama yönetmeliğinde belirtilen bütün faaliyetlerin hizmet merkezi olması yönünde öretmen evlerinin hazırlıklı olması için gerekli tedbirleri alır.

Madde 66- Sosyal ve kültürel etkinlikler kurum bütçesini zarara sokmayacak şekilde düzenlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 67- Kurumların çeşitli ünitelerinde hizmette standardı sağlamak amacıyla Yönerge ekinde belirlenmiş belgeler kullanılır.

Madde 68- Kurumlarda kullanılacak olan üye, üye yakını, kartlarının standart ölçü ve diğer özellikleri (EK-39, 40, 41) deki örneklere uygun olarak her kurum tarafından çoğaltılır, tasdik edilir ve Kurum Müdürlüklerince ilgililere verilir.

Madde 69- Görev yerleri değişen üyelerin, görevden ayrılmaları ile birlikte üye kartları ayrıldıkları okul veya Kurum Müdürlüklerince kendilerinden alınarak öğretmen evleri, öğretmen evi ve akşam sanat okulları ile öğretmen lokali Müdürlüğüne iade edilerek iptali sağlanır. Üyenin yeni görev yerinde göreve başlaması ile birlikte, buradaki kuruma müracaatı ile üyelik işlemi yapılır ve kartı yeniden tanzim edilerek kendisine verilir.

Madde 70- Kurum Müdürlüklerince üye kartı tanzim edilmeden önce, öğretmenin görev yaptığı okul müdürlükleri veya ilsis modülünden alınacak çıktıya göre kendisinin, eşinin, anne baba eş ve çocuklarının belgelerini tanzim edip tasdik edilmesine müteakip kendisine intikal edecek üyelik müracaat formunu değerlendirerek sonuçlandırır.

Madde 71- Üye Yakını Kartı düzenlenirken, üyenin bakmakla yükümlü olduğu anne, baba ve çoçuklarından ayrıca bandrol ücreti alınmaz, sadece kart ücreti alınır. Üyenin bakmakla yükümlü olmadığı anne, baba ve çocuklarından ayrıca bandrol ücreti ve kart ücreti alınır.

Madde 72- Kurumlarda "otel oda rezervasyon"u uygulaması yapılır. Telefonla rezerv yapılan odalar için, rezerv günü bir gün öncesinden muhatap kişi veya kuruluşlardan teyit alınmak suretiyle, oda tahsisleri kesinleştirilir. Yürürlükteki ilgili mevzuata göre işlem yapılır

Madde 73 - Kurumlarda konaklayan ve hizmet ünitelerinden faydalanan üye, üye yakınları, misafirler ve Bakanlığın merkez ve taşra teşkilâtı personeli; bu hizmet karşılığı olarak belirlenmiş bulunan ücretleri öderler. Geçici olarak görevlendirme sonucunda kurumlarda kalan personel dâhil bu husus istisnasız uygulanır.

Madde 74 - Kurum yöneticilerince; kurumlara gelen üye ve üye yakınları, misafirler, otel ünitelerinde konaklamak ve diğer ünitelerden faydalanmak istediklerinde, gösterilen üye kartları ile birlikte asıl hüviyetlerinin de ibrazı istenir.

Madde 75- Üye ve üye yakınlarının kılık-kıyafetlerinin düzgün, temiz ve sade olmasına özen gösterilir. Seyahat sebebiyle ve dinlenme, tatil amacıyla gelinen kurumlarda bu konuda gereken anlayış ve tolerans kurum yöneticileri tarafından gösterilir.

Madde 76- Çalışma günleri ve saatleri dışındaki faaliyetlerden elde edilen işletme gelirleri tutanakla emanet kasadan sorumlu yetkiliye teslim edilir. Emanet kasa sorumlusu resmi çalışma gününün başlangıcında teslim almış olduğu para ve diğer belgeleri muhasebeye teslim eder.

Madde 77- Kurumda düzenlenen toplantı, panel, konferans, düğün, nişan vb. etkinliklerde ilgili ile protokol yapılır ve en yakın güvenlik güçlerine 24 saat önceden haber verilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesislere Müracaatlar, Ücretler Tahsis Kriterleri ve Diğer Önlemli Esaslar

Madde 78- Eğitim merkezi ve sosyal tesislerde her yıl açılacak devre başlangıç ve bitiş tarihleri, müracaat şartları ve diğer esaslar Bakanlıkça belirlenir. Bu esaslar, bir genelge ile talimat halinde Bakanlık merkez daireleri ve il millî eğitim müdürlüklerine bildirilir.

Madde 79- Her yıl il ve Bakanlık merkez teşkilatı dairelerine ayrılan kontenjanlar ölçüsünde, müracaatları değerlendirip genelgedeki kriterlere göre tahsisleri yapacak, milli eğitim müdürlüklerinde ve Bakanlık merkez teşkilatı dairelerinde " Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesis Tahsis Komisyonu" oluşturulur. Söz konusu komisyon; il ve ilçe milli eğitim müdürlüklerinde ve Bakanlık merkez teşkilatı dairelerinde milli eğitim müdürlerinin ve daire amirlerinin uygun göreceği en az üç kişiden oluşur.

Madde 80- Eğitim merkezi ve sosyal tesislere katılmaları komisyonca uygun görülenler; tesislerin belirtilen banka hesaplarına, konaklama ücreti toplamının %20 sini depozito ücreti olarak yatırırlar. Banka dekontunun bir örneği kendilerinde kalmak suretiyle , diğer örneğini müracaat form dilekçeleri ile birlikte bağlı bulundukları Daireye teslim ederler. Komisyonca onaylanmış olan müracaat formları banka dekontları ile birlikte, milli eğitim müdürlükleri ve Bakanlık merkez teşkilatı daireleri tarafından süresi içerisinde Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

Madde 81- Komisyon tarafından tasdik edilmiş tahsis formları ile banka dekontlarının, genelgede belirtilen süresi içerisinde Daire Başkanlığına gönderilmemesi halinde illere ve dairelere verilen kontenjanlar iptal edilmiş sayılır.

Madde 82- Eğitim merkezi ve sosyal tesislere; tasdikli tahsis belgesi, banka dekontu ve kimlik belgeleri ile gelenler giriş yapabilir. Bu belgelerden biri eksik olan veya tahsis formundaki bilgileri teyit belgeleri ile doğrulayamayan personel tesise kabul edilmez.

Madde 83- Eğitim merkezi ve sosyal tesislerden aşağıda belirtilen personel faydalanır.

a) Bakanlığa bağlı resmi ve özel okullardaki öğretmenler, emekli öğretmenler ve bunların birinci derece yakınları (eş, çocuk, anne, baba ve kardeşler)

b) Bakanlığa bağlı merkez ve taşra teşkilatı hizmet kurumlarındaki personel ve emeklileri ile bunların birinci dereceden yakınları (eş, çocuk, anne, baba ve kardeşler) yararlanır.

Madde 84- Eğitim merkezi ve sosyal tesislere müracaat eden personelden; illere veya merkez teşkilatı dairelerine verilen kontenjandan fazla müracaat edilmesi halinde aşağıdaki kriterlere göre öncelik sağlanır.

a) Öğretmenlerin hizmet sürelerine göre hizmet süresi fazla olana,

b) Eşi çalışmıyor ise öncelik tanınmasına,

c) Eşi Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlarda çalışan veya emekli olanlara,

d) Kalkınmada öncelikli illerde görev yapana,

e) Bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin durumuna,

f) Eğitim merkezi ve sosyal tesislerden önceki yıllarda yararlanmamış olanlara öncelik tanınır.

Madde 85- Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesis Tahsis Komisyonları, 36. maddedeki kriterleri göz önünde bulundurarak, öğretmen ve diğer hizmet sınıfı personelinin mağduriyetine meydan vermeyecek şekilde objektif bir değerlendirme yapmak zorundadır.

Madde 86- Eğitim merkezi ve sosyal tesisi ücretleri; Bütçe Uygulama Talimatı doğrultusunda tam pansiyon (kahvaltı, öğle yemeği, akşam yemeği, konaklama) veya yarım pansiyon (kahvaltı, akşam yemeği, konaklama) olarak her yıl Bakanlıkça belirlenir.

Madde 87- Eğitim merkezi ve sosyal tesislere aileleri refakatinde katılacak 0-7 yaşına kadar olan çocuklar için yemek ve yatak istenmemesi halinde ücret alınmaz. Ancak bu çocuklar için yatak veya yemek istenmesi halinde, belirlenen tam veya yarım pansiyon ücret bedelinin yüzde ellisi alınır.

Madde 88- Eğitim merkezi ve sosyal tesislere günübirlik misafir olarak gelenlerin yemek ve yatak talepleri, imkanlar dahilinde ve tesis müdürlüğünce uygun görüldüğü takdirde ücreti karşılığında yerine getirilir. Bu konudaki ücretler, her tesis yönetim kurulunca belirlenir.

Madde 89- Tesislerden, diğer kamu kurum ve kuruluş personelinin yararlandırılması halinde, kurumun kendi personeline uyguladığı bedelin %25 fazlası ücret alınır.

Madde 90- Tesislerde; tabldot uygulaması dışındaki yerlerde alakart yemek çıkarılması halinde, alakart yemek bedelleri ile içki, meşrubat, çay, kahve vs. hizmet bedelleri hiçbir şekilde maliyetinin altında tespit edilemez. Söz konusu yerlerin dışında kalan restaurant, pastane, kafeterya, büfe, disko ve diğer hizmet verilen alanlarda da bu esaslara uygun olarak fiyat tespiti yapılır ve uygulanır.

Madde 91- Kurumların hizmetlerinden görevi ve ünvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel bedelini ödemeden yararlandırılamaz.

Madde 92- Eğitim merkezi ve sosyal tesislere müracaatları uygun görülenler, belirlenen ücretin %20 ‘lik kısmını tesislerin banka hesaplarına “depozito ücreti” olarak peşin yatırırlar. Ücretlerin geri kalan kısmı ise tesise girişte, tesis müdürlüğüne belge karşılığında peşin olarak ödenir.

Madde 93- Depozito ücretlerini bankaya yatırdıktan sonra, eğitim merkezi ve sosyal tesislere mazeretleri nedeniyle katılamayanlara, bu mazeretlerini (ölüm, hastalık, geçici görevlendirme, re’sen izin iptali, bulaşıcı hastalık vb.) belgelendirmek suretiyle ve devre başlangıç tarihinden en geç 7 gün önce bildirmeleri halinde, yatırmış oldukları depozito ücreti sezonun bitişini takiben iade edilebilir.

Madde 94- Yukarıda 45. maddede sayılan mazeretler, devre başlangıç öncesi veya tesise iştirakten sonra ortaya çıktığı veya geçerli mazeret belgeleri süresi içinde Bakanlığa bildirilmediği takdirde depozit ücretleri kesinlikle iade edilmez.

Madde 95- Tesise geç katılanlarla erken ayrılanlara herhangi bir ücret iadesi yapılmaz.

Madde 96- Eğitim merkezi ve sosyal tesislere katılanların huzur ve güven ortamı içerisinde tatil geçirebilmesi için; tesise girişte kimlik kontrolü yapılır. Bu sebeple katılacak personel ve yakınlarının kimlik, tahsis formu ve banka dekontunun görevlilere gösterilmesi zorunludur. Başkası adına kampa katılmak kesinlikle yasaktır.

Madde 97- Eğitim merkezi ve sosyal tesislerine giriş işlemleri, devre başlangıç günü saat 10.00’dan itibaren başlar, tesisten ayrılış işlemleri de devrenin kapanış günü sabah saat 10.00’da tamamlanır.

Madde 98- Devreler arasında, Bakanlıkça tespit edilen günlerde genel temizlik, bakım-onarım ve bir sonraki devreye hazırlık çalışmaları yapıldığından, tesislere konuk kabul edilmez.

ONUNCU BÖLÜM
Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat
Yürürlük ve Yürütme

Madde 99- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte 07 Haziran1993 tarih ve 2384 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Öğretmenevleri, Lokaller, Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesisler Uygulama Yönergesi” ve 23 Mayıs 1994 tarih ve 2407 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesisler (Öğretmen Dinlenme Kampları) Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 100- Bu Yönerge, onay tarihinde yürürlüğe girer ve Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliğindeki genel esasları kapsayan hükümlerle birlikte yürütülür.

Madde 101 - Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU, ÖĞRETMENEVİ, ÖĞRETMEN LOKALİ İLE EĞİTİM MERKEZİ VE SOSYAL TESİSLERİNDE UYGULANACAK TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ VE ÖZEL HESAP PLÂNI UYGULAMA ESASLARI

Muhasebe Sistemi-Tutulacak Defter ve Belgeler

Madde 1- Kurumlarda, ticari muhasebe sistemine uygun bir hesap tutulur. Bu sistem, aşağıda ayrıntıları açıklanan belge ve kayıtlara bağlı olarak işletilir.

1. Ana Belgeler ve Kayıtları:

a) Karar Defteri: Karar defteri, bütün sayfaları sıra numaralı ve kurum müdürü tarafından tasdikli bir defterdir. Yönetim Kurulunca alınan bütün kararlar bu deftere el yazısı ile işlenir ve kararın altında üyelerin tam imzaları bulunur. Karara herhangi bir nedenle katılamamış olan üyelerin katılamayış sebepleri imza yerlerinde açıkça belirtilir. (EK-1)

b) Günlük Defter: Günlük defter, kurumun faaliyetleriyle ilgili her türlü işlemlerin günü gününe işlendiği, şekli standart bir defterdir. Defterin birinci sütunu, yapılan işlemlerle ilgili hesapların büyük defterdeki sayfa numaralarının yazıldığı yerdir. İkinci sütun, işlemlerin kendi aralarındaki sıra numaralarının işlemin yazıldığı tarihin hizasında yer aldığı sütundur. Üçüncü sütunda, üstte; işlemin yazıldığı tarih, ortada; işlemle ilgili hesapların adları, altta da; işlemi belirli özellikleri ile hatırlatacak kadar açıklama bulunur. Dördüncü ve beşinci sütunlara, hesapların sırasıyla borç ve alacak miktarları yazılır. Günlük defterin her sayfasının borç ve alacak sütunlarının altı toplanır ve bu toplam (toplam nakil) olarak bir sonraki sayfanın ilk satırına işlenir. Günlük deftere kaydedilen her işlem büyük defterdeki ilgili hesaplarına derhal geçirilir. (EK-2)

c) Büyük Defter: Büyük defter, günlük deftere kaydı yapılan işlemlerle ilgili hesapların sıra ile ayrı ayrı izlenildiği, şekli standart bir defterdir. Hesapların işlem görme çokluğuna göre her hesap için defterde belli sayıda yaprak ayrılır. Hesabın izlendiği her yaprağın sol sayfası hesabın borcunu, sağ sayfası ise alacağını gösterir. Her sayfada şu sütunlar bulunur.(EK-3)

Birinci Sütun: Hesap kayıtlarının kendi aralarındaki sıra numaralarının yazıldığı yerdir.

İkinci Sütun: Hesapların günlük defterdeki kayıt sıra numaralarını gösterir.

Üçüncü Sütun: Kayıt tarihinin yazıldığı sütundur.

Dördüncü Sütun: Açıklama sütunudur.

Beşinci Sütun: Tutar sütunudur.

Hesaplar için ayrılmış her sayfanın tutar sütunlarının altı toplanır ve bu toplam "toplam nakil" olarak bir sonraki sayfanın ilk satırına işlenir. Hesaplar, aylık sonuçları göstermek maksadıyla, her ay sonunda toplanır ve takip eden ayın ilk sayfasının ilk satırına işlenir.

d) Kasa Defteri: Kasa defteri, günlük para giriş ve çıkışlarının işlendiği defterdir. Defterin sol sayfası; tahsil edilen paraların işlendiği borçlu sayfası, sağ sayfası ise; günlük ödenen paraların işlendiği alacaklı sayfasıdır. Her sayfada sırasıyla, sıra numarası, tarih, açıklama ve tutar sütunları bulunur. Kasa defterinin bir günlük borç ve alacak toplamları arasındaki fark kasadaki nakit miktarını gösterir. Kasa defterinin herhangi bir tarihteki alacak sayfası toplamı aynı tarihteki borç sayfa toplamını hiçbir zaman aşamaz. (EK-4)

e) Döşeme, Demirbaş ve Eşya Kartı: Her cins döşeme, demirbaş ve eşyanın miktar ve değeri, ayrı ayrı takip edilir. (EK-5)

f) Bilanço: Bilanço, her hesap yılı sonunda düzenlenen ve hesapların denkleştirilmesi ile her hesabın kesin sonucunu gösteren bir cetveldir. Aktif ve pasif olmak üzere iki kısımdır. Her kısımda hesap sıra numaraları, hesap adı ve tutarlarını gösteren birer sütun bulunur. Bilançonun aktif ve pasif toplamları bir birine daima eşittir. Bilançoda yer alan her hesabın detayları ayrı birer cetvel halinde bilançoya eklenir.(EK-6)

g) Kâr-Zarar Cetveli: Kâr-zarar cetveli, bilançonun aktif veya pasif tarafında yer alacak olan kâr-zarar hesabı tutarının nasıl ortaya çıktığını gösteren cetveldir. Cetvelin borç tarafı yıl sonunda borç tutarı fazla gelen hesapların, alacaklı tarafı ise; yıl sonunda alacak tutarı fazla gelen hesapların toplandığı taraflardır. Her iki tarafta da hesap numaralarını, adını ve tutarlarını gösteren birer sütun bulunur. Cetvelin borç ve alacak tutarları arasındaki fark, alacak tutarının fazlalığından ileri geliyorsa net kârı, borç tutarının fazlalığından ileri geliyorsa net zararı gösterir. Net kâr veya zarar eklenerek cetvelin borç ve alacak toplamları birbirlerine eşit kılınır. (EK-7)

h) Envanter Defteri: Envanter defteri, yeni yıla devreden bütün mevcutların (döşeme, demirbaş, eşya, yiyecek veya kullanılacak her türlü malzeme) yılın ilk günlerinde kaydedildiği bir defterdir. Yıl sonunda yapılan bütün mevcutların sayım sonucu bu deftere işlenir. Mevcutların sene sonu dökümü gelecek yılın envanter defterinin ilk sayfalarına aynen yazılır. Envanteri yapılan bütün mal ve malzemeler, döşeme, demirbaş ve eşya kartlarında olduğu gibi alış fiyatları üzerinden takip edilir. Yıllık değer kayıtları ayrı bir amortisman hesabında izlenir. (EK-8)

i) Devir Teslim Defteri: Devir teslim senedi, kurumun mal ve malzemelerinin sorumlular arasında devir teslimi sırasında kullanılan belgedir. Senedin alt tarafında teslim eden, teslim alan kurum müdürünün açık kimlikleri ve imzalarıyla devir teslim tarihi bulunur. (EK-9)

2. Dayanak Belgeleri: Ana belge ve kayıtları aşağıdaki belgelere dayanır;

a) Gelir Belgeleri: Gelir belgeleri, kurum tarafından kesilen gelir getiren fatura veya fişlerdir.

1) Otel Faturası: Otelde kalan misafirin çıkışından kesilen faturadır. Misafirin statüsüne ve yapılan hizmete göre kesilmek üzere iki çeşit otel faturası bulunur. (EK-10)

a) Otel Tahsilat Makbuzu: Yalnız yatak ücretini kapsayan faturadır.

b) Birleşik Fatura: Yatak ücreti ile birlikte çeşitli diğer hizmetlerin bedellerini de içine alan faturadır. (EK-11)

2) Çeşitli Gelirler Faturası:

a) Düğün, kokteyl, ziyafet veya çeşitli satışlardan elde edilecek hasılatı tespit eden faturadır. (EK-12) Faturalar üçer suret olarak düzenlenir. Suretlerden biri hizmet edilende, biri hizmeti gören işletme şefliğinde, biri de muhasebede kalır. Bir fatura ile tespit edilemeyen diğer gelirlere ait belgeler bu talimatın "gelir kaynaklarından sağlanan çeşitli hasılatın tespiti, takip ve kontrolüne imkân veren belgeler" bölümünde gösterilen belgeler arasında yer almıştır. (EK-12)

b) Günlük Hasılat Defteri: Günlük hasılat defteri, bütün kurum işletmelerinde toplanan ve birer "kasa girdi fişi" ile kasaya nakit olarak yatırılan toplam günlük hasılatın ortaya çıkardığı defterlerdir. Her günün hasılatı ayrı bir sayfada gösterilir. (EK-13)

c) Kasa Girdi Fişi: Kasa girdi fişi, kasaya giren paraların yatırıldığı anda kasa sorumlusu tarafından kesilen fiştir. Belgenin altında parayı yatıranın ve kasa sorumlusunun kimlik ve imzaları bulunur. "Açıklama" sütununda yatırılan paranın özelliği (günlük hasılat, avans iadesi, hibe vb. gibi) açık olarak belirtilir. (EK-14)

d) Kasa Çıktı Fişi: Kasa çıktı fişi, kasadan çıkan paraların ödendiği anda kasadan sorumlu tarafından kesilen fiştir. Belgenin altında parayı çekenin ve kasa sorumlusunun kimlik ve imzaları bulunur. "Açıklama" sütununda çekilen paranın özelliği (mal alımı için, avans olarak vb. gibi) açık olarak belirtilir. Kasa girdi ve kasa çıktı fişleri üç suret olarak düzenlenir. Suretlerden biri kasada, biri muhasebede, biri de diğer ilgilide bulunur. (EK-15)

e) Hasılat Getiren Gider Belgeleri: Hasılat getirecek alımların (hemen yok edilecek yiyecek veya kullanma maddeleri ve bunlara ait taşıma ve ilân giderleri) sarf belgeleridir. Esas olarak alım faturaları veya makbuzdan ibarettir.

f) Hasılat Getirmeyen Gider Belgeleri: Hemen yok edilmeyecek mal ve alım belgeleridir. Otel eşyası, her türlü işletme demirbaşları, basılı kâğıt basım ve alım giderleri bu belgelere bağlı olur. Esas olarak, demirbaş ve eşya alım faturaları ile bunların taşıma fatura veya makbuzlarından ibarettir. Hasılat getiren veya getirmeyen gider belgeleri, alım işlemlerinin ana belgelere geçirilen kayıtlarına dayanak olmak üzere muhasebede saklanır.

g) Kayıt Silme Belgesi: Kayıt silme belgesi, kullanılmayacak duruma gelen (bozulan, kırılan, eskiyen veya niteliğini kaybeden) kurum mallarının elden çıkarılmasını tespit eden belgedir. (EK-16)

3. Yardımcı Belgeler: Ana ve dayanak belgelerine yardımcı olmak üzere şu belgeler tutulur.

a) Kiler Defteri: Kiler defteri, elde bulunan bütün tüketim maddelerinin günlük giriş ve çıkışıyla belli bir anda depoda stok olarak kalan miktarların takip edildiği defterdir. Defterin her sayfası "giren", "çıkan" ve "kalan" olmak üzere üç kısma ayrılır. "Çıkan" kısıma işletmeler ve belli başlı malzeme kullanma yerleri yazılır. Çıkanlar miktar olarak takip edilir. "Giren" ve "Çıkan" toplamları arasındaki fark o sıradaki depo mevcudunu göstermek üzere "kalan" sütununa işlenir. Kalanın ilk bakışta görülebilmesi amacıyla "giriş" ve "çıkış" lar ayrı ayrı satırlarda gösterilir. (EK-17)

b) Gelir kaynaklarından sağlanan çeşitli hasılatın tespit, takip ve kontrolüne imkân veren belgeler; Fatura ile tespit edilemeyen hasılatın tahsil edildiği anda tespit ve kasaya yatırılıncaya kadar takip ve kontrolünü temin eden belgelerdir. İşletmelere ve hasılatın çeşidine göre farklı özellikte belgeler kullanılır.

1. Otelde Kullanılacak Kontrol Belgeleri: Otel faturaları ile birlikte otel gelirinin kontrolüne imkân verecek belgelerdir.

a) Otel Beyannamesi: Misafirin, kurumun genel ve otel ücretlerinin ödenmesi ile ilgili özel kurallarına uyacağına dair verdiği bir taahhütname olduğu gibi, aynı zamanda, otele girişi de kontrol eden bir yardımcı belgedir. (EK-18)

b) Otel Oda ve Misafir Kartı: Otelde kalan misafirin kimliği, verdiği beyanname numarası, kaldığı günler, ödediği paralar ve çıkış tarihinin bir arada takip edildiği yardımcı bir belgedir. Müşteri tarafından henüz ödenmemiş fakat gerçekleşmiş olan otel gelirlerinin muhasebeci tarafından ana belgelere kayıtları bu belgeye dayanılarak yapılır. (EK-19)

2. Lokantada Kullanılacak Belgeler

a) Günlük yemek adisyon fişi: Kurum lokantasında hazırlanan ve garsonlara teslim edilen yemeklerin fiyat olarak takip edildiği bir cetveldir. Aynı zamanda "Adisyon Fişi" adı verilen bu cetvel mutfaktan yemek dağıtımına hakim olunabilecek uygun bir yere yerleştirilmiş bir veya birkaç görevli "adisyoncu" tarafından doldurulur. Her gün akşam yemeği sonunda cetvel toplanır, varsa iadeler çıkartılarak her garsona düşen günlük toplam yemek satışı tutarı hesaplanır. Garsonlar özel olarak bastırılacak yemek hesap fişleri ile kendi satışlarını kontrol ederlerse de, herhangi bir kontrol halinde adisyon fişleri esas kabul edilir. Cetvelin altı adisyoncu ve lokanta bölüm şefi tarafından imza edilir. (EK-20)

b) Günlük yemek satış listesi: Kurum lokantasında hazırlanan ve garsonlara teslim edilen yemeklerin cinsi ve porsiyon adedi olarak takip edildiği bir cetveldir. Listede lokantaya giren günlük malzeme, bu malzeme ile hazırlanan porsiyonlar ve bu porsiyonlardan satılanlarla kalanların işlendiği ayrı ayrı sütunlar bulunur. Günlük satılan porsiyonlar tutarının genel toplamı; o günün yemek adisyon fişi genel toplamına eşittir. Satılan porsiyonlar tutarı genel toplamı ile kalan porsiyonlar tutarı genel toplamı hazırlanan porsiyonlar tutarı genel toplamına eşittir. (EK-21)

Günlük malzeme ile hazırlanan porsiyonlar arasındaki orantı ile satılan pansiyonlarla kalan pansiyonlar arasındaki orantının uygunluğu lokanta şefi tarafından onaylanır. Kalan porsiyonlardan ertesi günü satılabilecek olanların yanlarına (x) işareti konularak ertesi günü kullanılmak üzere devredilmiş oldukları belirlenir. Ertesi güne devreden porsiyonlara o günün yemek satış listesinin ilk satırlarına işlenir ve ayrı bir toplamları çıkarılır. O günün malzemesi ile yeniden hazırlanan porsiyonlar bunların altına işlenir. Günlük yemek satış listeleri, lokanta aylık bildirim cetvelinin esasını teşkil eder.

c) Lokanta günlük hasılat cetveli: Lokanta günlük hasılat cetvel, günlük yemek adisyon fişi ve günlük yemek satış listesi ile tespit edilen günlük satışların hasılatının, garsonlardan imza karşılığı teslim alınarak kasaya yatırıldığı bir belgedir. Belgenin altında lokanta bölüm şefi, kasa sorumlusu, müdür veya nöbetçi görevlinin imzaları bulunur. Üç suret olarak düzenlenir. Kasa sorumlusu teslim aldığı para için kestiği kasa girdi fişinin numarasını nüshalardan birinin üstündeki imzasının yanına ayrıca kaydeder ve bu nüsha işletme şefliğinde kalır. Diğer suretlerden biri kasada, diğeri de muhasebede ilgili kasa girdi fişine ilişik olarak saklanır. (EK-22)

d) Lokanta aylık bildirim cetveli: Lokantaya bir ayda giren malzeme ile yapılan satılan ve kalan yemeklerin cins, miktar ve tutarını gösteren belgedir. Belge; kiler memuru, aşçıbaşı, lokanta bölüm şefi ve kurum müdürü tarafından imzalanır. Cetvelin aylık satılan tutarı toplamı, günlük yemek adisyon fişleri veya günlük yemek satış listeleri tutarlarının aylık toplamına eşittir. Lokantaya bir ayda, giren malzemeyle yapılan yemekler arasındaki orantı ile yapılan yemeklerle kalan yemekler arasındaki orantının; önceki aylardaki durumlarda göz önüne alınarak ve kalan yemekler toplamının eski aylara nazaran azalan bir seyir takip etmesi gerekeceğine de dikkat ederek; uygunluğu kurum müdürü tarafından onaylanır. (EK-23)

3. Düğün, kokteyl veya ziyafet anlaşma senedi: Düğün, kokteyl veya ziyafet anlaşma senedi, düğün, kokteyl veya ziyafetlerden evvel yapılan siparişlerin, özel anlaşma şartlarının ve alınan kaparo ve bedelin tespit edildiği belgedir. Özel şartların standart olanları bastırılır. Değişenler el yazısı ile ilâve edilir. Alınan kaparo için bir fatura kesilir ve bu faturanın numarası senede kaydedilir. Alacak kalanı ödendiğinde kesilen faturanın numarası senede ayrıca kaydedilir. (EK-24)

4. Kahvehane , pastahane ve oyun salonlarında kullanılacak kontrol belgeleri,

a) Marka kayıt cetveli: Her türlü meşrubat, pasta, kek ve bu gibi maddelerin kurumun kahvehane, pastahane ve oyun salonlarındaki satışlarda özel markalar kullanılır. Marka, kâğıt cetveli, bir gün içinde garsonlara teslim edilen markaların cinsi, adedi ve tutarlarının takip edildiği cetveldir. Her günün sonunda markalar garsonlar ve çay ocağından tam olarak geri teslim alınır. (EK-25)

b) Oyun fişi: Belli bir ücreti olan oyun aletlerinin kullanılmasından elde edilen hasılat kesilecek bir oyun fişi ile tespit edilir. (EK-26)

c) Kahvehane, pastahane, oyun salonu ve benzeri yerlere ait günlük hasılat cetveli: Kahvehane, pastahane, oyun salonu ve benzeri yerlerden elde edilen günlük hasılatın birlikte veya ayrı ayrı kasaya yatırıldığı belgedir. Tanzim edilecek üç nüshadan biri ilgili kısımda, biri kasada, biri de muhasebede saklanır. Belge; bölüm şefi, kasa sorumlusu ve müdür veya nöbetçi görevli tarafından imzalanır. (EK-27)

5. Erkek ve kadın berber fişleri: Erkek ve kadın berberlerinde alınan ücretler fişlerle tespit edilir. İki nüsha olarak düzenlenecek fişlerden bir nüshası fiş memurunda kalır. Berberlerde toplanan fişlerle fiş memurundaki nüshaların uygunluğu bölüm şefleri tarafından kontrol edilir. (EK-28-29)

6. Çamaşırhane ve terzi fişleri: Yapılan çamaşır yıkama, ütü ve kola ile elbise onarım ve ütü hizmetleri karşılığı alınacak ücretler bu fişlerle tespit edilir. (EK-30-31)

7. Erkek ve kadın berberi, çamaşırhane, terziden elde edilen günlük hasılat cetveli: Erkek ve kadın berberi, çamaşırhane, terziden elde edilen günlük hasılatın birlikte veya ayrı ayrı kasaya yatırılışını tespit etmek üzere birer günlük hasılat cetveli düzenlenir. Cetvelde gelirlerin tespit edildiği fiş veya biletlerin adedi ve sıra numarasıyla yatırılan toplam günlük hâsılat yer alır. Belgenin altında bölüm şefi, kasa sorumlusu ve müdürün imzaları bulunur. Düzenlenecek üç nüshadan biri ilgili bölümde, biri kasada, biri de muhasebede saklanır. (EK-32)

8. Kurumlarda bu Yönergede belirtilmeyen ayrı isim veya nitelikte faaliyette bulunan veya faaliyete geçirilecek işlemler için diğer işletmelerde kullanılan belgelerle uygun olarak; hâsılatın tespiti amacıyla fatura, fiş, bilet veya marka, günlük hâsılatı tespit veya kasaya teslim amacıyla bir günlük hâsılatın cetveli düzenlenir.

9. Dağıtım belgeleri

a) İç dağıtım belgesi: Kiler veya depolardan çeşitli işletme veya kullanma yerlerine dağıtılan malzemeler için bir iç dağıtım belgesi düzenlenir. Teslim senedi niteliğinde olan bu belgede; dağıtımı yapılan malzemenin cinsi, miktarı veya ölçüsü, fiyatı, tutarı, nerede ve ne amaçla kullanılacağı açık olarak yazılı olur. Belge, kurum müdürü tarafından imzalanır. Üç nüsha olarak tanzim edilir. Nüshalardan biri malı verende, biri malı alanda, biri de muhasebede saklanır. (EK-33)

b) İç geri verme belgesi: İşletmelere veya kurum içindeki çeşitli kullanma yerlerine iç dağıtım belgesi ile teslim edilmiş malzemelerden çeşitli nedenlerle kullanılamayacak olanların kiler veya depoya geri teslim edileceği zaman düzenlenecek belgedir. Belgenin son sütununa geri verme nedeni açık olarak yazılır. Malzemenin geri alınmasının uygunluğu kurum müdürü tarafından imzalanır. (EK-34)

10. Geçici ve Kesin Mizan

a) Geçici mizan: Yılsonu mal sayımı yapılmadan önce çıkartılan ve büyük defter kayıtlarıyla, bunların günlük defter kayıtları arasındaki uygunluğun kontrol edilmesini sağlayan bir cetveldir. (EK-35)

b) Kesin mizan: Fiili mal sayımı yapıldıktan ve hesaplar kâr-zarar hesabına geçirildikten sonra, yıllık kesin hesap sonuçlarını göstermek üzere düzenlenir. Geçici ve kesin mizanın borç ve alacak sütunlarıyla borç kalanı ve alacak kalanı sütunları toplamı birbirlerine eşit olmalıdır. Kesin mizanın borç kalanı ve alacak kalanı sütunları bilânçonun esasını teşkil eder. (EK-35)

11. Amortisman Defteri: Kurumun demirbaşları mal ve malzemelerin belli bir andaki değerlerini takip etmek amacıyla bir amortisman defteri tutulur. (EK-36)

Defterde şu sütunlar bulunur.

Birinci Sütun: Sabit kıymet ve demirbaşın ait olduğu karttaki sıra numarasını gösterir.

İkinci Sütun: Amortismana tâbi değerin cinsini gösterir. Cinsler tespit edilirken aynı amortisman oranına tâbi değerler bir arada toplanmalıdır. Maliyet fiyatı aynı olan mal ve malzemeler (aynı cins ve fiyattaki sandalye, masa gibi fazla sayıdaki demirbaşlar) tek kalem halinde ve sayısı belirtilerek bir satıra yazılabilir.

Üçüncü Sütun: Maliyet değerinin işlendiği sütundur. Alış fiyatı, inşa maliyeti veya değeri belli olmayanlar için; mahallî ticaret odaları, borsa veya belediyelerden alınacak rayiç fiyatları esas olur. Bu suretle de değeri tayin edilemeyenlerin değeri bilirkişi marifetiyle tespit edilir.

Dördüncü Sütun: Amortisman nisbetlerini gösterir. Amortisman nisbeti (1) sayısından demirbaş için tahmin edilen kullanılma sayısına bölünmesiyle elde edilir. Amortisman nisbetlerinin tespitinde Maliye Bakanlığının yayınladığı amortisman cetvelleri esas alınır.

Beşinci Sütun: Amortisman süresi sona erinceye kadar her yıl ayrılan amortismanları bir yıl evvelki değerlerinden işlendiği sütunlardır. Yıllık amortisman miktarları birbirlerine eşit olur.

12. İşletmeler Aylık Gelir-Gider Tablosu: Kurum işletmelerinin aylık ve yıl sonu gelir ve giderlerinin mukayesesi maksadıyla muhasebeci tarafından düzenlenecek bir yardımcı belgedir. Kurum Müdürlüğü, Yönetim Kurulu ve Millî Eğitim Müdürlüklerince kurum ve işletmeleriyle ilgili alınacak kararlarda bu tablo göz önünde bulundurulur. Tabloda yer alan gelir rakamları, bir ay içinde işletmelerden ayrı ayrı elde edilen ve bir kasa girdi fişi ile kasaya yatırılan hasılatı gösterir. Gider rakamları ise; iç dağıtım belgesi ile işletmelere dağıtımı yapılan tüketim maddeleri gibi doğrudan doğruya belli bir işletmeye yüklenebilecek direkt masraflar ile objektif olarak ayrı ayrı işletmelere yüklenebilecek genel giderleri (elektrik, su, havagazı gibi) içine alır. Endirekt masraflara ait objektif kıstasların tespitinde bir yıl evvelki gerçekleşmiş genel giderler oranları esas olarak alınır. Tabloda görülen "toplam" rakamlar; kurumun banka faizi ve amortismanlar gibi işletmelere doğrudan doğruya ilgili olmayan gelir ve giderleri dışındaki her işlemin ve tüm işletmelerin aylık ve yıllık toplam gelir ve giderleriyle yıl sonu direkt kâr veya zararları hakkında aydınlatıcı bir fikir verir. (EK-37)

Muhasebe Sistemi ve Belgelerle İlgili Genel Hükümler

Madde 2- Kurumlarda muhasebe sistemi ile ilgili aşağıdaki defter ve belgeler kullanılır.

1. Kurumda kullanılacak her türlü basılı defter, cetvel, fatura, fiş ve biletlerin her sayfası cilt, seri ve sıra numaralı ve mutlaka kurum müdürü tarafından mühürlü olur. Ciltler belirli ve eşit sayıda yaprak ihtiva ederler. Belgelerden aşağıda gösterilenlerin sayfaları numaralanıp kurum müdürlüğünce mühürlendikten sonra baş sayfaları Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanır.

a) Karar Defteri,
b) Günlük Defter,
c) Büyük Defter,
d) Envanter Defteri,
e) Amortisman Defteri,

2. Belgeler bu yönergedeki örneklere uygun olarak ve kurum gelirlerinden karşılanmak suretiyle bastırılır.

3. Her hesap yılına ait kayıt ve belgeler ayrı ayrı ve hesap denetlemesi sonuna kadar saklanır.

4. Belge ve kayıtlarda hiçbir surette karalama, silinti ve kazıntı olmaz, yanlışlıkla yazılan rakamların üstü okunacak şekilde çizilip doğrusu yanına yazılır. Yanlış yapılan muhasebe kayıtları ayrı ters bir kayıtla düzeltilir.

5. Kurumlarda bu talimat esaslarına uygun ve yürütülmesine yardımcı olmak üzere EK'de adı ve örnekleri verilen belge ve kayıtlardan ayrı olarak istenildiği kadar belge ve kayıt kullanılabilir.

ÖĞRETMEN EVLERİ TEK DÜZEN ÖZEL HESAP PLANI

MUHASEBE HESAP PLANI REHBERİ
A – TEKDÜZEN HESAP ÇERÇEVESİ
B – HESAP PLANI
C – HESAP PLANI AÇIKLAMALARI

A – TEKDÜZEN HESAP ÇERÇEVESİ
HESAP SINIFLARI
1 DÖNEN VARLIKLAR
2 DURAN VARLIKLAR
3 KISA VADELİ YABANCI VARLIKLAR
4 UZUN VADELİ YABANCI VARLIKLAR
5 ÖZKAYNAKLAR
6 GELİR TABLOSU HESAPLARI
7 MALİYET HESAPLARI
8
9 NAZIM HESAPLAR
1 HESAP GRUPLARI
DÖNEN VARLIKLAR
10 HAZIR DEĞERLER
11 MENKUL KIYMETLER
12 TİCARİ ALACAKLAR
13 DİĞER ALACAKLAR
14
15 STOKLAR
16
17
18 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR
2 DURAN VARLIKLAR
20
21
22 TİCARI ALACAKLAR
23 DİĞER ALACAKLAR
24 MALİ DURAN VARLIKLAR
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR
27 ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR
28 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
30 MALİ BORÇLAR
31
32 TİCARİ BORÇLAR
33 DİĞER BORÇLAR
34 ALINAN AVANSLAR
35
36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
40 MALİ BORÇLAR
41
42 TİCARİ BORÇLAR
43 DİĞER BORÇLAR
44 ALINAN AVANSLAR
45

46
47 BORÇ VE DİĞER KARŞILIKLARI
48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHUKKUKLARI
49 DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
5 ÖZKAYNAKLAR
50 ÖDENMİŞ SERMAYE
51
52 SERMAYE YEDEKLERİ
53
54 KÂR YEDEKLERİ
55
56
57 GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI
58 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI
59 DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)
6 GELİR TABLOSU HESAPLARI
60 BRÜT SATIŞLAR
61 SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)
62 SATIŞLARIN MALİYETİ (-)
63 FAALİYET GİDERLERİ (-)
64 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR
65 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)
66 FİNANSMAN GİDERLERİ (-)
67 OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR
68 OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)
69 DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)
7 MALİYET HESAPLARI
7/A SEÇENEĞİ
70 MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESAPLARI
71 DİREKT İLKMADDE VE MALZEME GİDERLERİ
72 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ
73 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ
74 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
75 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ
76 PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ
77 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
78 FİNANSMAN GİDERLERİ
7/B SEÇENEĞİ
79 GİDER ÇEŞİTLERİ
790 İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ
791 İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ
792 MEMUR ÜCRET VE GİDERLERİ
793 DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER
794 ÇEŞİTLİ GİDERLER
795 VERGİ RESİM VE HARÇLAR
796 AMORTİSMANLAR VE TÜKENME PAYLARI
797 FİNANSMAN GİDERLERİ
798 GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HESAPLARI
799 ÜRETİM MALİYET HESABI
8 (SERBEST)
9 NAZIM HESAPLAR
91
99
0 (SERBEST)

B – ÖZEL HESAP PLANI

<u>1- DÖNEN VARLIKLAR</u>

10	**HAZIR DEĞERLER**
100	**KASA**
100.01.01	Resepsiyon Kasası
100.01.02	Resteorant Kasası
100.01.03	Lokal Kasası
100.01.04	Çok Amaçlı Salon Kasası
100.01.05	Kuaför Kasası
100.01.05.01	Bayan Kuaför Kasası
100.01.05.01	Bay Kuaför Kasası
100.01.06	Lobi Kasası
100.01.07	Bahçe Kasası
100.01.08	Sauna Kasası
100.01.09	Otopark Kasası
100.01.10	Jimnastik Salonu Kasası
100.01.11	Plaj Kasası
100.01.12	Bar Kasası
100.01.13	Diğer Kasası
100.02	Yabancı Para Kasası
100.02.01	Dolar Kasası
100.02.02	Euro Kasası
100.02.03	………………
100.02.04	………………
100.02.05	…………… …
100.02.06	Diğer Yabancı Paralar Kasası
101	**ALINAN ÇEKLER**
101.01	Cüzdandaki Çekler
101.01.01	Yeni Türk Lirası Çekler
101.01.02	Yabancı Paralı Çekler
101.02	Tahsildeki Çekler
101.02.01	Yeni Türk Lirası çekler
101.02.02	Yabancı Para Çekler
102	**BANKALAR**
102.01	Vadesiz Mevduatlar
102.01.01	……………… Bankası
102.01.01.01	Aidatlar Hesabı
102.01.01.02	İşletme Hesabı
102.01.01.03	Diğer Hesaplar
102.01.02	………………. Bankası
102.01.02.01	Aidatlar Hesabı
102.01.02.02	İşletme Hesabı
102.01.02.03	Diğer Hesaplar
102.01.03	………………. Bankası
102.01.03.01	Aidatlar Hesabı
102.01.03.02	İşletme Hesabı
102.01.03.03	Diğer Hesaplar
102.02	Vadeli Mevduatlar
102.02.01	………….. Bankası
102.02.01.01	3 Aylık Vadeli
102.02.01.02	6 Aylık Vadeli

102.02.01.03	9 Aylık Vadeli
102.02.01.04	1 Yıllık Vadeli
102.02.02	………….. Bankası
102.02.02.01	3 Aylık Vadeli
102.02.02.02	6 Aylık Vadeli
102.02.02.03	9 Aylık Vadeli
102.02.02.04	1 Yıllık Vadeli
102.03	Kıdem Tazminatları
102.03.01	……………. Bankası
102.03.02	……………. Bankası
103	**VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)**
108	**DİĞER HAZIR DEĞERLER**
11	**MENKUL KIYMETLER**
110	HİSSE SENETLERİ
111	ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI
112	KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI
118	DİĞER MENKUL KIYMETLER
119	MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
12	**TİCARİ ALACAKLAR**
120	**ALICILAR**
120.01	Resmi Kurumlar
120.01.01	…………… Başkanlığı
120.01.02	…………… Müdürlüğü
120.01.03	…………… Okulu
120.01.04	……………
120.02	Üyelerden Alacaklar
120.02.01	…………………………..
120.02.02	…………………………..
120.02.03	…………………………..
121	**ALACAK SENETLERİ**
121.01	Cüzdandaki Alacak Senetleri
121,01,01	……………………………………
121,01,02	……………………………………
121,01,03	……………………………………
121.02	Tahsildeki Alacak Senetleri
121,02,01	……………………………………
121,02,02	……………………………………
121,02,03	……………………………………
122	**ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)**
123	**KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR**
123.01	……………… Bankası Pos Makinesi
123.02	……………… Bankası Pos Makinesi
123.03	……………… Bankası Pos Makinesi
123.04	……………… Bankası Pos Makinesi
126	**VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR**
126.01	Verilen Depozitolar
126.01.01	………………. Depozitosu
126.01.02	………………. Depozitosu
126.01.03	………………. Depozitosu

126.02	Verilen Teminatlar
126.02.01	……………….. Teminatı
126.02.02	……………….. Teminatı
126.02.03	……………….. Teminatı
127	**DİĞER TİCARİ ALACAKLAR**
128	**ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR**
129	**ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)**
13	**DİĞER ALACAKLAR**
135	**PERSONELDEN ALACAKLAR**
135.01	Fazla Ödemeden Doğan Alacaklar
135.01.01	…………………………………………
135.01.02	…………………………………………
135.01.03	…………………………………………
136.02	Diğer Alacaklar
135.02.01	…………………………………………
135.02.02	…………………………………………
135.02.03	…………………………………………
136	**DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR**
136.01	Vergi Dairesinden Alacaklar
136.01.01	…………………………………
136.01.02	…………………………………
136.01.03	…………………………………
136.02	Diğer Alacaklar
136.02.01	…………………………………
136.02.02	…………………………………
136.02.03	…………………………………
138	**ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR**
139	**ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)**
15	**STOKLAR**
150	**İLK MADDE VE MALZEME**
150.01	Yiyecek Malzeme Stokları
150.02	İçecek Malzeme Stokları
150.03	Temizlik Malzeme Stokları
150.04	Konaklama Malzeme Stokları
150.05	Yoğaltım Malzeme Stokları
150.06	Kırtasiye Malzeme Stokları
150.07	…………. Malzeme Stokları
150.08	…………. Malzeme Stokları
150.09	…………. Malzeme Stokları
150.10	Diğer Malzeme Stokları
153	**TİCARİ MALLAR**
157	**DİĞER STOKLAR**
158	**STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)**
159	**VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI**
159.01	Yurt İçi Sipariş Avansları
159.01.01	…………………………….
159.01.02	…………………………….

159.02	Yurt Dışı Sipariş Avansları
159.02.01	…………………………….
159.02.02	…………………………….
18	**GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI**
180	**GELECEK AYLARA AİT GİDERLER**
180.01	Sigorta Giderleri
180.01.01	………………………….
180.01.02	………………………….
180.01.03	………………………….
180.02	Kira Giderleri
180.02.01	………………………….
180.02.02	………………………….
180.02.03	………………………….
180.03	Abonelik Giderleri
180.03.01	………………………….
180.03.02	………………………….
180.03.03	………………………….
180.04	Diğer Giderler
180.04.01	………………………….
180.04.02	………………………….
180.04.03	………………………….
181	**GELİR TAHAKKUKLARI**
19	**DİĞER DÖNEN VARLIKLAR**
190	**DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ**
191	**İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ**
191.01	%....... KDV
191.02	%....... KDV
191.03	%....... KDV
191.04	%....... KDV
191.05	%....... KDV
192	**DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ**
193	**PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR**
195	**İŞ AVANSLARI**
195.01	……………. İş Avansı
195.01.01	………………………
195.01.02	……………………….
195.01.03	……………………….
196	**PERSONEL AVANSLARI**
196.01	Ücret Avansları
196.01.01	………………………..
196.01.02	………………………..
196.01.03	………………………..
196.02	Yolluk Avansları
196.02.01	………………………..
196.02.02	………………………..
196.02.03	………………………..
196.03	Diğer Personel Avansları
196.03.01	………………………..
196.03.02	………………………..
196.03.03	………………………..

197	**SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI**
197.01	Kasa Sayım Noksanları
197.02	Stok Sayım Noksanları
197.03	Duran Varlık Sayım Noksanları
197.04	Diğer Sayım ve Tesellüm Noksanları
198	**DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR**
199	**DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KARŞILIĞI (-)**
2-	**DURAN VARLIKLAR**
22	**TİCARİ ALACAKLAR**
220	**ALICILAR**
221	**ALACAK SENETLERİ**
222	**ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)**
226	**VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR**
235	**PERSONELDEN ALACAKLAR**
236	**DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR**
25	**MADDİ DURAN VARLIKLAR**
250	**ARAZİ VE ARSALAR**
251	**YER ALTI VE YER ÜSTÜ DÜZENLERİ**
252	**BİNALAR**
253	**TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR**
253.01	Tesisler
253.01.01	……………………………….
253.01.02	……………………………….
253.01.03	……………………………….
253.02	Makineler
253.02.01	……………………………….
253.02.02	……………………………….
253.02.03	……………………………….
253.03	Cihazlar
253.03.01	……………………………….
253.03.02	……………………………….
253.03.03	……………………………….
254	TAŞITLAR
254.01	Otomobiller
254.01.01	…………… Plakalı
254.01.02	…………… Plakalı
254.02	Minibüsler
254.02.01	…………… Plakalı
254.02.02	…………… Plakalı
254.03	Kamyonetler
254.03.01	…………… Plakalı
254.03.02	…………… Plakalı
254.04	Traktörler
254.04.01	…………… Plakalı l
254.04.02	…………… Plakalı
254.05	Deniz Motorları
254.05.01	……………
254.05.02	……………

154.06	Diğer Taşıtlar
254.06.01	……………
254.06.02	……………
255	DEMİRBAŞLAR
255.01	Döşeme ve Mefruşatlar
255.01.01	…………………………..
255.01.02	…………………………..
255.02	Elektrikli ve Elektronik Malzemeler
255.02.01	…………………………..
255.02.02	…………………………..
255.03	Büro Makineleri
255.03.01	…………………………..
255.03.02	…………………………..
255.04	Yoğaltım Demirbaş Malzemeleri
255.04.01	Tabaklar
255.04.02	Çatal Kaşık ve Diğer Servis Malzemeleri
255.04.03	Mutfak Malzemeleri
255.04.04	Diğer Yoğaltım Malzemeleri
255.05	Alet ve Edevatlar
255.05.01	…………………………..
255.05.02	…………………………..
255.06	Diğer Demirbaşlar
255.06.01	…………………………..
255.06.02	…………………………..
256	**DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR**
257	**BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)**
257.01	Tesis Makine ve Cihaz Amortismanı
257.02	Taşıt Amortismanı
257.03	Demirbaş Amortismanı
257.04	Diğer Maddi Duran Varlık Amortismanı
258	**YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR**
259	**VERİLEN AVANSLAR**
26	**MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR**
260	**HAKLAR**
260.01	Internet İsim hakkı
260.02	Diğer Haklar
262	**KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ**
264	**ÖZEL MALİYETLER**
267	**DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR**
267.01	Bilgisayar Paket Programları
267.02	Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar
268	**BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)**
268.01	Maddi Olmayan Duran Varlık İtfa Payları
268.02	Diğer Maddi Olmayan Duran Varlık Amortismanı
269	**VERİLEN AVANSLAR**

28	**GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI**
280	**GELECEK YILLARA AİT GİDERLER**
280.01	Sigorta Giderleri
280.01.01	………….. Ayı Sigorta Giderleri
280.01.02	………….. Ayı Sigorta Giderleri
280.01.03	………….. Ayı Sigorta Giderleri
280.02	Kira Giderleri
280.02.01	………….. Ayı Kira Giderleri
280.02.02	………….. Ayı Kira Giderleri
280.02.03	………….. Ayı Kira Giderleri
280.03	Abonelik Giderleri
280.03.01	……………. Ayı Abonelik Giderleri
280.03.02	……………. Ayı Abonelik Giderleri
280.03.03	…………….. Ayı Abonelik Giderleri
280.04	Diğer Giderler
280.04.01	……………. Ayı Diğer Giderleri
280.04.02	……………. Ayı Diğer Giderleri
280.04.03	…………….. Ayı Diğer Giderleri
281	**GELİR TAHAKKUKLARI**
29	**DİĞER DURAN VARLIKLAR**
291	**GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ**
292	**DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ**
293	**GELECEK YILLAR İHTİYACI STOKLAR**
294	**ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR**
297	**DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR**
298	**STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)**
299	**BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)**
3	**KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**
32	**TİCARİ BORÇLAR**
320	**SATICILAR**
320.01	Yurt İçi Satıcılar
320.01.01	…………………………..
320.01.02	…………………………..
320.01.03	…………………………..
320.01.04	…………………………..
320.02	Yurt Dışı Satıcılar
320.02.01	…………………………..
320.02.02	…………………………..
320.02.03	…………………………..
320.02.04	…………………………..
321	**BORÇ SENETLERİ**
322	**BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)**
326	**ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR**
326.01	Alınan Depozitolar
326.02	Alınan Teminatlar
329	**DİĞER TİCARİ BORÇLAR**

33	**DİĞER BORÇLAR**
335	**PERSONELE BORÇLAR**
335.01	Personele Ödenecek Ücret Borçları
335.01.01	…………………………..
335.01.02	…………………………..
335.01.03	…………………………..
335.02	Personele Diğer Borçlar
335.02.01	…………………………..
335.02.02	…………………………..
335.02.03	…………………………..
336	**DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR**
336.01	…………….. Elektrik İdaresi
336.02	…………….. Su İdaresi
336.03	…………….. Doğal Gaz İdaresi
336.04	……………… Kira Borçları
336.05	……………………………………..
34	**ALINAN AVANSLAR**
340	**ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI**
36	**ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**
360	**ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**
360.01	Ödenecek Gelir Vergisi
360.01.01	Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi
360.01.02	Serbest Meslek Makbuzlarından Kesilen Gelir Vergisi
360.01.03	Gider Pusulalarından Kesilen Gelir Vergisi
360.01.04	Diğer Ödemelerden Kesilen Gelir Vergisi
360.02	Ödenecek Damga Vergisi
360.03	Ödenecek Diğer Vergi ve Fonlar
361	**ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ**
361.01	Ödenecek Sigorta Primleri
361.01.01	Sigorta Pirimi İşveren Hissesi
361.01.02	Sigorta Primi İşçi Hissesi
361.02	Ödenecek İşsizlik Sigortası Primleri
361.02.01	İşsizlik Primi İşveren Hissesi
361.02.02	İşsizlik Primi İşçi Hissesi
361.03	Ödenecek Sosyal Güvenlik Destek Primleri
361.04	Ödenecek Diğer Sosyal Güvenlik Kesintileri
368	**VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**
368.01	Vadesi Geçmiş Vergiler
368.02	Vadesi Geçmiş Sosyal Güvenlik Kesintileri
368.03	Ertelenmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler
368.04	Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler
369	**ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**
37	**BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI**
370	**DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI**
371	**DÖNEM KÂRININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ** (-)
372	**KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI**

373	**MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI**
373.01	Amortisman Giderleri Karşılığı
373.02	% 5 Bakanlık Bakım Onarım Payı
373.03	%1 Ağırlama ve Temsil Giderleri Payı
373.04	…………………………………………
379	**DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI**
38	**GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI**
380	**GELECEK AYLARA AİT GELİRLER**
380.01	Gelecek Aylara Ait Faiz Gelirleri
380.01.01	………………………Faiz Geliri
380.01.02	…………………….Faiz Geliri
380.02	Gelecek Aylara Ait Komisyon Gelirleri
380.02.01	………………….. Komisyon Geliri
380.02.02	………………..… Komisyon Geliri
380.03	Gelecek Aylara Ait Abone Gelirleri
380.04	Gelecek Aylara Ait Diğer Gelirler
381	**GİDER TAHAKKUKLARI**
39	**DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**
391	**HESAPLANAN KDV**
391.01	%...... KDV
391.02	%...... KDV
391.03	%...... KDV
391.04	%...... KDV
391.05	%...... KDV
392	**DİĞER KDV**
397	**SAYIM VE TESELLÜM FAZLALIKLARI**
397.01	Kasa Sayım ve Tesellüm Fazlalıkları
397.02	Stok Sayım ve Tesellüm Fazlalıkları
397.03	Duran Varlık Sayım ve Tesellüm Fazlalıkları
397.04	Diğer Sayım ve Tesellüm Fazlalıkları
4	**UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**
420	**SATICILAR**
421	**BORÇ SENETLERİ**
422	**BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)**
43	**DİĞER BORÇLAR**
438	**KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR**
439	**DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR**
47	**BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI**
472	**KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI**
479	**DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI**
48	**GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI**
480	**GELECEK YILLARA AİT GELİRLER**
481	**GİDER TAHAKKUKLARI**

49	**DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**
492	**GELECEK YILLARA ERTELENEN VEYA TERKİN EDİLEN KATMA DEĞER VERGİSİ**
493	**TESİSE KATILMA PAYLARI**
499	**DİĞER ÇEŞİTLİ UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**
5	**ÖZ KAYNAKLAR**
50	**ÖDENMİŞ SERMAYE**
500	**SERMAYE**
501	**ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)**
52	**SERMAYE YEDEKLERİ**
522	**M.D.V. YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI**
529	**DİĞER SERMAYE YEDEKLERİ**
57	**GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI**
570	**GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI**
570.01	……………… Yılı Kârı
570.02	……………… Yılı Kârı
570.03	……………… Yılı Kârı
58	**GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)**
580	**GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI**
580.01	……………. Yılı Zararı
580.02	……………. Yılı Zararı
580.03	……………. Yılı Zararı
59	**DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)**
590	**DÖNEM NET KÂRI**
591	**DÖNEM NET ZARARI (-)**
6	**GELİR TABLOSU HESAPLARI**
60	**BRÜT SATIŞLAR**
600	**YURTİÇİ SATIŞLAR**
600.01	Hizmet Satış Gelirleri
600.01.01	Konaklama Satış Gelirleri
600.01.02	Resteorant Satış Gelirleri
600.01.03	Lokal Satış Gelirleri
600.01.04	Çok Amaçlı Salon Satış Gelirleri
600.01.05	Kuaför Satış Gelirleri
600.01.05.01	Bayan Kuaför Satış Gelirleri
600.01.05.01	Bay Kuaför Satış Gelirleri
600.01.06	Lobi Satış Gelirleri
600.01.07	Bahçe Satış Gelirleri
600.01.08	Sauna Satış Gelirleri
600.01.09	Otopark Satış Gelirleri
600.01.10	Jimnastik Salonu Satış Gelirleri
600.01.11	Plaj Satış Gelirleri
600.01.12	Bar Kafe Satış Gelirleri
600,01,13	Video – Fotoğraf Satış Gelirleri

600.01.14 Üye Kartı Satış Gelirleri
600.01.15 ……………….. Satış Gelirleri
600.02 Diğer Satış Gelirleri
602 DİĞER GELİRLER

61 SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)
610 SATIŞTAN İADELER (-)
610.01 Satılan Hizmet İadeleri
610.01.01 Konaklama İadeleri
610.01.02 Resteorant İadeleri
610.01.03 Lokal İadeleri
610.01.04 Çok Amaçlı Salon İadeleri
610.01.05 Kuaför İadeleri
610.01.05.01 Bayan Kuaför İadeleri
610.01.05.01 Bay Kuaför İadeleri
610.01.06 Lobi İadeleri
610.01.07 Bahçe İadeleri
610.01.08 Sauna İadeleri
610.01.09 Otopark İadeleri
610.01.10 Jimnastik Salonu İadeleri
610.01.11 Plaj İadeleri
610.01.12 Bar Kafe İadeleri
610.01.13 Video – Fotoğraf İadeleri
610.01.14 Üye Kartı İadeleri
610.01.15 ……………….. İadeleri
610.02 Diğer Hizmet İadeleri

611 SATIŞ İSKONTOLARI (-)
611.01 Satılan Hizmet İskontoları
611.01.01 Konaklama İskontoları
611.01.02 Resteorant İskontoları
611.01.03 Lokal İskontoları
611.01.04 Çok Amaçlı Salon İskontoları
611.01.05 Kuaför İskontoları
611.01.05.01 Bayan Kuaför İskontoları
611.01.05.01 Bay Kuaför İskontoları
611.01.06 Lobi İskontoları
611.01.07 Bahçe İskontoları
611.01.08 Sauna İskontoları
611.01.09 Otopark İskontoları
611.01.10 Jimnastik Salonu İskontoları
611.01.11 Plaj İskontoları
611.01.12 Bar Kafe İskontoları
611.01.13 Video – Fotoğraf İskontoları
611.01.14 Üye Kartı İskontoları
611.01.15 ……………….. İskontoları
611.02 Diğer Hizmet İskontoları

62	**SATIŞLARIN MALİYETİ (-)**
622	**SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)**
622.01	Hizmet Satış Maliyeti
622.01.01	Konaklama Satış Maliyeti
622.01.02	Resteorant Satış Maliyeti
622.01.03	Lokal Satış Maliyeti
622.01.04	Çok Amaçlı Salon Satış Maliyeti
622.01.05	Kuaför Satış Maliyeti
622.01.05.01	Bayan Kuaför Satış Maliyeti
622.01.05.01	Bay Kuaför Satış Maliyeti
622.01.06	Lobi Satış Maliyeti
622.01.07	Bahçe Satış Maliyeti
622.01.08	Sauna Satış Maliyeti
622.01.09	Otopark Satış Maliyeti
622.01.10	Jimnastik Salonu Satış Maliyeti
622.01.11	Plaj Satış Maliyeti
622.01.12	Bar Kafe Satış Maliyeti
622,01,13	Video – Fotoğraf Satış Maliyeti
622.01.14	Üye Kartı Satış Maliyeti
622.01.15 .	Satış Maliyeti
622.02	Diğer Satış Maliyeti
623	**DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)**
63	**FAALİYET GİDERLERİ (-)**
630	**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)**
631	**PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)**
632	**GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)**
632.01	İlk Madde ve Malzeme Giderleri
632.02	İşçi Ücret ve Giderleri
632.03	Memur Ücret Giderleri
632.04	Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
632.05	Çeşitli Giderler
632.05.01	Sigorta Giderleri
632.05.02	Kira Giderleri
632.05.03	Eğitim Kültür ve Yayın Giderleri
632.05.04	Yolluk ve Seyahat Giderleri
632.05.05	Mahkeme ve Noter Giderleri
632.05.06	Posta ve Havale Giderleri
632.05.07	%5 Bakanlık Bakım Onarım Payı
632.05.08	%1 Ağırlama ve Temsil Giderleri
632.05.09	Diğer Çeşitli Giderler
632.06	Vergi Resim ve Harçlar
532.06.01	Bina ve Arazi Vergileri
632.05.02	Motorlu Taşıt Vergileri
632.05.03	Damga Vergileri
632.05.04	Diğer Vergiler
64	**DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR**
642	**FAİZ GELİRLERİ**
642.01	Vadesiz Mevduat Faiz Geliri
642.01.01	……………………. Bankası

642.01.02	……………………. Bankası
642.02	Vadeli Mevduat Faiz Geliri
642.02.01	……………………. Bankası
642.02.01	……………………. Bankası
644	**KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR**
647	**REESKONT FAİZ GELİRLERİ**
649	**FAALİYETLE İLGİLİ DİĞER GELİR VE KÂRLAR**
649.01	Üye Aidat Gelirleri
649.02	Diğer Olağan Gelir ve Kârlar
65	**DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)**
654	**KARŞILIK GİDERLERİ (-)**
657	**REESKONT FAİZ GİDERLERİ(-)**
659	**DİĞER GİDER VE ZARARLAR (-)**
66	**FİNANSMAN GİDERLERİ (-)**
660	**KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)**
661	**UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)**
67	**OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR**
671	**ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KÂRLARI**
679	**DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR**
679.01	Duran Varlık Satış Kârları
679.02	Diğer Olağan Dışı Gelir ve Kârlar
68	**OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)**
680	**ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI (-)**
681	**ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)**
689	**DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)**
69	**DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)**
690	**DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI**
691	**DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)**
692	**DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI**
7	**MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)**
70	**MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESAPLARI**
700	**MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESABI**
701	**MALİYET MUHASEBESİ YANSITMA HESABI**
71	**DİREKT İLKMADDE VE MALZEME GİDERLERİ**
710	**DİREKT İLKMADDE VE MALZEME GİDERLERİ**
711	**DİREKT İLKMADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI**
712	**DİREKT İLKMADDE VE MALZEME FİYAT FARKI**
713	**DİREKT İLKMADDE VE MALZEME MİKTAR FARKI**
72	**DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ**
720	**DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ**
721	**DİREKT İŞCİLİK GİDERLERİ YANSITMA HESABI**
722	**DİREKT İŞÇİLİK ÜCRET FARKLARI**
723	**DİREKT İŞÇİLİK SÜRE (ZAMAN) FARKLARI**

73	**GENEL ÜRETİM GİDERLERİ**
730	**GENEL ÜRETİM GİDERLERİ**
731	**GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI**
732	**GENEL ÜRETİM GİDERLERİ BÜTÇE FARKLARI**
733	**GENEL ÜRETİM GİDERLERİ VERİMLİLİK FARKLARI**
734	**GENEL ÜRETİM GİDERLERİ KAPASİTE FARKLARI**
74	**HİZMET ÜRETİM MALİYETİ**
740	**HİZMET ÜRETİM MALİYETİ**
740.01	**İlk Madde ve Malzeme Giderleri**
740.01.01	Konaklama İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.02	Resteorant İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.03	Lokal İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.04	Çok Amaçlı Salon İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.05	Kuaför İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.05.01	Bayan Kuaför İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.05.01	Bay Kuaför İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.06	Lobi İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.07	Bahçe İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.08	Sauna İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.09	Otopark İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.10	Jimnastik Salonu İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.11	Plaj İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.12	Bar Kafe İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740,01,13	Video – Fotoğraf İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.14	Üye Kartı İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.15	……………….. İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.01.16	Diğer İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.02	**İşçi Ücret ve Giderleri**
740.02.01	Konaklama İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.02	Resteorant İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.03	Lokal İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.04	Çok Amaçlı Salon İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.05	Kuaför İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.05.01	Bayan Kuaför İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.05.01	Bay Kuaför İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.06	Lobi İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.07	Bahçe İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.08	Sauna İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.09	Otopark İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.10	Jimnastik Salonu İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.11	Plaj İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.12	Bar Kafe İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.13	Video – Fotoğraf İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.14	Üye Kartı İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.15	……………….. İşçi Ücret ve Giderleri
740.02.16	Diğer İşçi Ücret ve Giderleri
740.03	**Memur Ücret ve Giderleri**
740.03.01	Konaklama Memur Ücret ve Giderleri
740.03.02	Resteorant Memur Ücret ve Giderleri
740.03.03	Lokal Memur Ücret ve Giderleri

740.03.04	Çok Amaçlı Salon Memur Ücret ve Giderleri
740.03.05	Kuaför Memur Ücret ve Giderleri
740.03.05.01	Bayan Kuaför Memur Ücret ve Giderleri
740.03.05.01	Bay Kuaför Memur Ücret ve Giderleri
740.03.06	Lobi Memur Ücret ve Giderleri
740.03.07	Bahçe Memur Ücret ve Giderleri
740.03.08	Sauna Memur Ücret ve Giderleri
740.03.09	Otopark Memur Ücret ve Giderleri
740.03.10	Jimnastik Salonu Memur Ücret ve Giderleri
740.03.11	Plaj Memur Ücret ve Giderleri
740.03.12	Bar Kafe Memur Ücret ve Giderleri
740.03.13	Video – Fotoğraf Memur Ücret ve Giderleri
740.03.14	Üye Kartı Memur Ücret ve Giderleri
740.03.15	……………….. Memur Ücret ve Giderleri
740.03.16	Diğer Memur Ücret ve Giderleri
740.04	**Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler**
740.04.01	Elektrik Giderleri
740.04.01	Su Giderleri
740.04.01	Haberleşme Giderleri
740.04.02	Doğalgaz Giderleri
740.04.03	Isınma Giderleri
740.04.04	Diğer Yakıt Giderleri
740.04.05	Temizlik Giderleri
740.04.06	Haberleşme Giderleri
740.04.07	Nakliye – Hamaliye Giderleri
740.04.08	Danışmanlık Giderleri
740.04.09	Bakım Onarım Giderleri
740.04.10	Makine Tesis ve Demirbaş Bakım Onarım Giderleri
740.04.11	Diğer Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmet
740.05	**Çeşitli Giderler**
740.05.01	Konaklama Giderleri
740.05.02	Resteorant Giderleri
740.05.03	Lokal Giderleri
740.05.04	Çok Amaçlı Salon Giderleri
740.05.05	Kuaför Giderleri
740.05.05.01	Bayan Kuaför Giderleri
740.05.05.01	Bay Kuaför Giderleri
740.05.06	Lobi Giderleri
740.05.07	Bahçe Giderleri
740.05.08	Sauna Giderleri
740.05.09	Otopark Giderleri
740.05.10	Jimnastik Salonu Giderleri
740.05.11	Plaj Giderleri
740.05.12	Bar Kafe Giderleri
740.05.13	Video – Fotoğraf Giderleri
740.05.14	Üye Kartı Giderleri
740.05.15	……………….. Giderleri
740.05.16	Diğer Çeşitli Giderler
740.06	**Vergi Resim ve Harçlar**
740.06.01	Konaklama Giderleri
740.06.02	Resteorant Giderleri

740.06.03	Lokal Giderleri
740.06.04	Çok Amaçlı Salon Giderleri
740.06.05	Kuaför Giderleri
740.06.05.01	Bayan Kuaför Giderleri
740.06.05.01	Bay Kuaför Giderleri
740.06.06	Lobi Giderleri
740.06.07	Bahçe Giderleri
740.06.08	Sauna Giderleri
740.06.09	Otopark Giderleri
740.06.10	Jimnastik Salonu Giderleri
740.06.11	Plaj Giderleri
740.06.12	Bar Kafe Giderleri
740.06.13	Video – Fotoğraf Giderleri
740.06.14	Üye Kartı Giderleri
740.06.15	……………….. Giderleri
740.06.16	Diğer Vergi Resim ve Harç Giderleri
740.07	**Amortisman Giderleri**
740.07.01	Konaklama Amortisman Giderleri
740.07.02	Resteorant Amortisman Giderleri
740.07.03	Lokal Amortisman Giderleri
740.07.04	Çok Amaçlı Salon Amortisman Giderleri
740.07.05	Kuaför Amortisman Giderleri
740.07.05.01	Bayan Kuaför Amortisman Giderleri
740.07.05.01	Bay Kuaför Amortisman Giderleri
740.07.06	Lobi Amortisman Giderleri
740.07.07	Bahçe Amortisman Giderleri
740.07.08	Sauna Amortisman Giderleri
740.07.09	Otopark Amortisman Giderleri
740.07.10	Jimnastik Salonu Amortisman Giderleri
740.07.11	Plaj Amortisman Giderleri
740.07.12	Bar Kafe Memur Ücret ve Giderleri
740.07.13	Video – Fotoğraf Amortisman Giderleri
740.07.14	Üye Kartı Amortisman Giderleri
740.07.15	……………….. Amortisman Giderleri
740.07.16	Diğer Amortisman Giderleri
740.08	**Finansman Giderleri**
740.08.01	Konaklama Finansman Giderleri
740.08.02	Resteorant Finansman Giderleri
740.08.03	Lokal Finansman Giderleri
740.08.04	Çok Amaçlı Salon Finansman Giderleri
740.08.05	Kuaför Finansman Giderleri
740.08.05.01	Bayan Kuaför Finansman Giderleri
740.08.05.01	Bay Kuaför Finansman Giderleri
740.08.06	Lobi Finansman Giderleri
740.08.07	Bahçe Finansman Giderleri
740.08.08	Sauna Finansman Giderleri
740.08.09	Otopark Finansman Giderleri
740.08.10	Jimnastik Salonu Finansman Giderleri
740.08.11	Plaj Finansman Giderleri
740.08.12	Bar Kafe Finansman Giderleri
740.08.13	Video – Fotoğraf Finansman Giderleri

740.08.14	Üye Kartı Finansman Giderleri
740.08.15	……………….. Finansman Giderleri
740.08.16	Diğer Finansman Giderleri
741	**HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI**
742	**HİZMET ÜRETİM MALİYETİ FARK HESAPLARI**
75	**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ**
750	**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ**
751	**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI**
752	**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDER FARKLARI**
76	**PAZARLAMA SATIŞ YE DAĞITIM GİDERLERİ**
760	**PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ**
761	**PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI**
762	**PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ FARK HESABI**
77	**GENEL YÖNETİM GİDERLERİ**
770	**GENEL YÖNETİM GİDERLERİ**
770.01	**İlk Madde ve Malzeme**
770.01.01	Kırtasiye Malzemeleri
770.01.02	Basılı Evrak ve Malzemeler
770.01.03	Diğer İlk Madde ve Malzemeler
770.02	**İşçi Ücret ve Giderleri**
770.02.01	Stajyer Öğrenci Ücretleri
770.02.02	Günübirlik İşçilik Ücretleri
770.02.03	Diğer İşçilik Giderleri
770.03	**Memur Ücret ve Giderleri**
770.03.01	Fazla Çalışma Ücretleri
770.03.02	Diğer Ücret ve Giderler
770.04	**Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler**
770.04.01	Danışmanlık Hizmet Giderleri
770.04.02	Diğer Giderler
770.05	**Çeşitli Giderler**
770.05.01	Sigorta Giderleri
770.05.02	Kira Giderleri
770.05.03	Eğitim Kültür ve Yayın Giderleri
770.05.04	Yolluk ve Seyahat Giderleri
770.05.05	Mahkeme ve Noter Giderleri
770.05.06	Posta ve Havale Giderleri
770.05.07	%5 Bakanlık Bakım Onarım Payı
770.05.08	%1 Ağırlama ve Temsil Giderleri
770.05.09	Diğer Çeşitli Giderler
770.06	**Vergi Resim ve Harçlar**
770.06.01	Bina ve Arazi Vergileri
770.06.02	Motorlu Taşıt Vergileri
770.06.03	Damga Vergileri
770.06.04	Diğer Vergiler

771	**GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI**
772	**GENEL YÖNETİM GİDER FARKLARI HESABI**
78	**FİNANSMAN GİDERLERİ**
780	**FİNANSMAN GİDERLERİ**
781	**FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI**
782	**FİNANSMAN GİDERLERİ FARK HESABI**
9	**NAZIM HESAPLAR**
901	
902	

C – HESAP PLANI AÇIKLAMALARI

1. DÖNEN VARLIKLAR

Bu ana hesap grubu; nakit olarak elde ve bankada tutulan varlıklar ile normal koşullarda en fazla bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülen varlık unsurlarını kapsar.

Dönen Varlıklar; hazır değerler menkul kıymetler, ticari alacaklar, diğer kısa vadeli alacaklar, stoklar, gelecek döneme ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar şeklinde bölümlenir.

10. HAZIR DEĞERLER

Bu grup, nakit olarak elde veya bankada bulunan varlıklar ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevirme imkânı bulunan varlıkları (Menkul kıymetler hariç) kapsar. Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

100. KASA

Bu hesap, işletmenin elinde bulunan ulusal ve yabancı paraların TL. karşılığının izlenmesi için kullanılır.

İşleyişi :

Tahsil olunan para tutarları borç, ödemeler ve bankaya yatırılan para tutarları alacak kaydedilir. Hesap daima borç bakiyesi verir veya sıfır olur. Hiçbir şekilde alacak bakiyesi vermez.

101. ALINAN ÇEKLER

Bu hesap gerçek ve tüzel kişiler tarafından işletmeye verilmiş olup, henüz tahsil için bankaya verilmemiş veya ciro edilmemiş olan çeklerin izlenmesini sağlar.

İşleyişi :

Alınan çeklerin yazılı değerleri ile borç, bankadan tahsil veya ciro edildiğinde alacak kaydedilir.

102. BANKALAR

Bu hesap, işletmece yurt içi ve yurt dışı banka ve benzeri finans kurumlarına yatırılan ve çekilen paraların izlenmesini kapsar.

İşleyişi :

Bankalara para olarak veya hesaben yatırılan değerler borç, çekilen tutarlar ile üçüncü kişilerce tahsil edildiği anlaşılan çek ve ödeme emirleri alacak kaydedilir.

103. VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)

İşletmenin üçüncü kişilere bankalardan çekle veya ödeme emri ile yapacağı ödemeler bu hesapta izlenir.

İşleyişi :

Kişilere çek ve ödeme emri verildiğinde hesaba alacak; çek ve ödeme emirlerinin bankadan tahsil edildiği anlaşıldığında bu hesaba borç, bankalar hesabına alacak kaydedilir.

108. DİĞER HAZIR DEĞERLER

Nitelikleri itibarıyla hazır değer sayılan pullar, vadesi gelmiş kuponlar, tahsil edilecek banka ve posta havaleleri (yoldaki paralar gibi) değerleri kapsar.

İşleyişi :

Bu değerler elde edildiğinde hesabın borcuna, elden çıkarıldığında da hesabın alacağına kaydedilir.

11. MENKUL KIYMETLER

Bu grup, faiz geliri veya kâr payı sağlamak veya fiyat değişmelerinden yararlanarak kârlar elde etmek amacı ile geçici bir süre elde tutulmak üzere alınan hisse senedi, tahvil, hazine bonosu, finansman bonosu, yatırım fonu katılma belgesi, kâr-zarar ortaklığı belgesi, gelir ortaklığı senedi gibi, menkul kıymetler ile bunlara ait değer azalma karşılıklarının izlenmesi amacıyla kullanılır. Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

110. HİSSE SENETLERİ

Geçici olarak, elde tutulan hisse senetleri bu hesapta izlenir.

111. ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI

Özel sektörün çıkartmış bulunduğu tahvil, senet ve bonolar bu hesapta izlenir.

112. KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI

Kamu tarafından çıkartılmış bulunan tahvil, senet ve bonolar bu hesapta izlenir.

118. DİĞER MENKUL KIYMETLER

Hisse senetleri, kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, bono ve senetlerin dışındaki diğer menkul kıymetlerin takip edildiği hesaptır.

Menkul Kıymetler Hesaplarının İşleyişi:

Menkul kıymetler edinildiğinde alış bedeli üzerinden yukarıdaki hesaplara borç, elden çıkartıldığında ise, aynı bedel ile alacak kaydedilir.

Menkul kıymetlerin satınalma giderleri "65. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider Ve Zararlar" grubundaki ilgili gider hesabında izlenir. Menkul kıymetlerin satışından doğan zararlar "Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar" grubundaki ilgili hesapta; kârlar ise "64. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Kârlar" grubundaki ilgili hesapta izlenir.

119. MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIGI (-)

Menkul kıymetlerin borsa veya piyasa değerlerinde önemli ölçüde ya da sürekli olarak değer azalması olduğu tespit edildiğinde ortaya çıkacak zararların karşılanması amacı ile ayrılması gereken karşılıkların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Değer azalışları için azalışın tamamını karşılayacak olan tutar bu hesaba alacak "65. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar" grubunda yer alan "654. Karşılık Giderleri" hesabına borç kaydedilir. Kendisine karşılık ayrılmış olan menkul kıymet elden çıkarıldığında veya değer düşüklüğünün gerçekleşmemesi halinde bu hesaba borç kaydedilerek, karşılık tutarı "644. Konusu Kalmayan Karşılıklar Hesabı"na aktarılarak kapatılır.

12. TİCARİ ALACAKLAR

Bir yıl içinde paraya dönüşmesi öngörülen ve işletmenin ticari ilişkisi nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz alacaklar bu hesap grubunda gösterilir. Ticari ilişkilerden dolayı ana kuruluş, iştirak ve bağlı ortaklıklardan olan alacaklar varsa, bu grupda ki ilgili hesapların ayrıntılarında açıkça gösterilir. Bu grupta aşağıdaki hesaplar yer alır.

120. ALICILAR

Bu hesap, işletmenin faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan senetsiz alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

İşleyişi :

Senetsiz alacağın doğması ile bu hesaba borç, tahsil edilmesi halinde (ödemeler, aktarmalar ve hesaben mahsuplar dahil) alacak kaydedilir.

121. ALACAK SENETLERİ

Bu hesap, işletmenin faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan senede bağlanmış alacaklarını kapsar.

İşleyişi :

Alınan senet tutarları bu hesaba borç, tahsilinde ise alacak kaydedilir.

122. ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)

Bilanço gününde, senetli alacakların tasarruf değeri ile değerlenmesini sağlamak üzere alacak senetleri için ayrılan reeskont tutarlarının izlenmesinde kullanılır.

İşleyişi :

Hesaplanan reeskont tutarları bu hesaba alacak, "65. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar" grubundaki "652. Reeskont Faiz Giderleri Hesabı"na gider yazılır. İzleyen dönemde bu hesap "65. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Kârlar" grubundaki "642. Faiz Gelirleri Hesabı"na aktarılarak kapatılır.

123. KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR

Bankaların pos makinelerinden çekilen kredi kart alacakları bu hesabın borcunda izlenir.

İşleyişi:

Yapılan hizmet satışları karşılığında peşin para yerine kredi kartları verilmesi ve hesabın kredi kartından çekilmesi durumunda hesap tutarı bu hesabın borç olarak kaydı yapılır. Hesap pos makinelerinden bankadaki hesaba aktarıldığında alacaklandırılarak kapatılır.

126. VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

İşletmece üçüncü kişilere karşı bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak geri alınmak üzere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Verilen depozito ve teminatlar bu hesabın borcuna, geri alınanlar veya hesaba sayılanlar alacağına kaydedilir.

128. ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR

Ödeme süresi geçmiş bu nedenle vadesi bir kaç defa uzatılmış veya protesto edilmiş, yazı ile birden fazla istenmiş ya da dava veya icra safhasına aktarılmış senetli ve senetsiz alacakları kapsar.

İşleyişi :

Tahsili şüpheli hale gelmiş olan alacaklar ilgili hesapların alacağı karşılığında bu hesaba borç yazılarak bu durumdaki alacaklar normal alacaklardan çıkarılır. Alacağın tahsili veya tahsil edilemeyeceğinin kesinleşmesi durumunda bu hesaba alacak kaydedilir.

129. ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

"128. Şüpheli Ticari Alacaklar" için ayrılacak karşılıklarla, perakende satış yöntemi kullanarak bilanço gününden önceki iki hesap döneminde vadesinde tahsil edilemeyen alacakların ilgili dönemlerdeki toplam vadeli satışlara oranlarının ortalamasının değerleme dönemindeki vadeli satışlara uygulanması suretiyle bulunacak şüpheli alacaklar için ayrılan karşılıkları kapsar. Teminatlı alacaklarda karşılık teminatı aşan kısım için ayrılır.

Bu hesap amaca uygun olarak bölümlenebilir.

İşleyişi :

Hesaplanan karşılık tutarı bu hesaba alacak, "654. Karşılık Giderleri" hesabına borç kaydedilir. Şüpheli alacağın tahsiline bağlı olarak, tahmin olunan zararın kısmen ya da tamamen gerçekleşmemesi halinde, gerçekleşmeyen kısım "644. Konusu Kalmayan Karşılıklar Hesabı" alacağına devredilerek bu hesaba borç kaydedilir. Şüpheli alacağın tahsilinin imkansız olduğu kesinleştiği takdirde bu hesaba borç, ilgili hesaba da alacak kaydedilir. Gerçekleşen zararın ayrılan karşılıklardan fazla olması halinde, ayrılan karşılık kadar bu hesaba borç, zarar fazlası ise "681. Önceki Dönem Gider ve Zararları" hesabına borç, tahsil edilemeyen tutar, ilgili alacak hesabına alacak kaydolunur.

Perakende satış yönteminin uygulanması sonucunda bulunan, dönemin karşılık tutarının o tarihteki şüpheli alacaklar karşılığı tutarından az olması durumunda, aradaki fark "644. Konusu Kalmayan Karşılıklar Hesabı"na aktarılmak üzere bu hesaba borç yazılır.

Daha önce alacaklardan düşülen ve bu hesaba borç kaydedilen alacakların tahsili söz konusu olduğu takdirde, oluşlarına göre "671. Önceki Dönem Gelir ve Kârlar" hesabına alınır.

13. DİĞER ALACAKLAR

Bu hesap grubu; herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde tahsil edilmesi düşünülen senetli, senetsiz alacaklar ile bu gruba ait şüpheli alacak ve şüpheli alacak karşılığının izlenmesini sağlar. Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

135. PERSONELDEN ALACAKLAR

İşletmeye dahil personel ve işçinin işletmeye olan çeşitli borçlarını kapsar.

İşleyişi :

Bu hesaba, alacağın doğması halinde borç; tahsili halinde ise alacak kaydedilir.

136. DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

Ticari olmayıp yukarıda sayılan hesaplardan herhangi birine dahil edilemeyen alacakların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

İşletme lehine doğan alacaklar bu hesaba borç; tahsilatlar alacak kaydedilir.

138. ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR

Ödeme süresi geçmiş bu nedenle vadesi bir kaç defa uzatılmış veya protesto edilmiş, yazı ile birden fazla istenmiş ya da dava veya icra safhasına aktarılmış senetli ve senetsiz diğer alacakları kapsar.

İşleyişi :

Tahsili şüpheli hale gelen diğer alacaklar ilgili hesapların alacağı karşılığında bu hesaba borç yazılarak, sağlam alacaklardan çıkarılması sağlanır. Alacağın tahsili veya tahsil edilemeyeceğinin kesinleşmesi durumunda bu hesaba alacak kaydedilir.

139. ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

Senetli ve senetsiz şüpheli diğer alacakların tahsil edilememe ihtimalinin kuvvetlenmiş olması halinde, bu tür risklerin giderilmesini sağlamak üzere ayrılan karşılıkları kapsar. Teminatlı alacaklarda karşılık, teminatı aşan kısım için kullanılır.

İşleyişi :

Hesaplanan karşılık tutarı bu hesaba alacak, "654. Karşılık Giderleri Hesabı"na borç kaydedilir. Şüpheli alacağın tahsiline bağlı olarak, tahmin olunan zararın kısmen ya da tamamen gerçekleşmemesi halinde; gerçekleşmeyen kısım "644. Konusu Kalmayan Karşılıklar Hesabı"na alacak kaydolunarak bu hesaba borç yazılır. Şüpheli alacağın tahsilinin imkansız olduğu kesinleştiği takdirde bu hesaba borç, ilgili hesaba da alacak kaydedilir. Gerçekleşen zararın ayrılan karşılıklardan fazla olması halinde, ayrılan karşılık kadar bu hesaba, zarar fazlası ise "681. Önceki Dönem Gider ve Zararları Hesabı"na borç yazılır. Tahsil edilemeyen tutar ise ilgili alacak hesabına alacak kaydolunur.

Daha önce alacaklardan düşülen ve bu hesaba borç kaydedilen alacakların tahsili söz konusu olduğu takdirde, oluşlarına göre "671. Önceki Dönem Gelir ve Kârları Hesabı"na alınır.

15. <u>STOKLAR</u>

Bu grup, işletmenin satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği, ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticari mal, yan ürün, artık ve hurda gibi bir yıldan az bir sürede kullanılacak olan veya bir yıl içerisinde nakde çevrilebileceği düşünülen varlıklardan oluşur. Faturası gelmemiş stoklar ilgili bulundukları kalemin içinde gösterilir. Bu grupta yer alan hesaplar aşağıdaki gibidir.

150. İLK MADDE VE MALZEME

Üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak üzere işletmede bulundurulan hammadde, yardımcı madde, işletme malzemesi, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Satın alındıkları ya da üretildikleri maliyet bedelleri ile bu hesabın borcuna, üretime verildiğinde, tüketildiğinde, satıldığında veya devredildiğinde ise hesabın alacağına kaydedilir.

153. TİCARİ MALLAR

Herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan satmak amacı ile işletmeye alınan ticari mallar (emtia) ve benzeri kalemler bu hesapta yer alır.

İşleyişi :

Satın alınan ticari mallar (emtia) maliyet bedeli ile bu hesaba borç, satılması veya herhangi bir nedenle ambardan çekilmesinde ise maliyet bedeli ile alacak kaydedilir.

157. DİĞER STOKLAR

Yukarıdaki stok kalemlerinin hiç birinin kapsamına alınmayan ürün, artık ve hurda gibi kalemler bu hesap grubunda yer alır.

İşleyişi :

Elde edilen bu stoklar maliyet bedeli ile hesaba borç, satıldığında, devredildiğinde veya kullanıldığında alacak kaydedilir.

158. STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

Bu hesap, yangın, deprem, su basması gibi doğal afetler ve bozulmak, çürümek, kırılmak, çatlamak, paslanmak, teknolojik gelişmeler ve moda değişiklikleri nedenleriyle stokların fiziki ve ekonomik değerlerinde önemli azalışların ortaya çıkması veya bunların dışında diğer nedenlerle stokların piyasa fiyatlarında düşmelerin meydana gelmesi dolayısıyla, kayıpları karşılamak üzere ayrılan karşılıkların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Stok değer düşüklüğü tespit edildiğinde "654. Karşılık Giderleri Hesabı"nın borcu karşılığında bu hesaba alacak kaydedilir. Karşılık ayrılan stok kaleminin işletme içinde kullanılması ya da satılması halinde; ilgili stok hesabının alacağı ile karşılaştırılarak daha önce ayrılan karşılık "644. Konusu Kalmayan Karşılıklar Hesabı"na aktarılarak kapatılır.

159. VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI

Yurt içinden ya da yurt dışından satın alınmak üzere siparişe bağlanan stoklarla ilgili olarak yapılan avans ödemelerinin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Yapılan ödemeler bu hesaba borç, malın teslimi üzerine alacak kaydedilir.

18. GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan, ancak gelecek dönemlere ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerden oluşur. Bu grup hesapları aşağıdaki gibidir.

180. GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

Bu hesap, peşin ödenen ve cari dönem içinde ilgili gider hesaplarına kaydedilmemesi gereken, gelecek döneme ait giderleri izlemek için kullanılır.

İşleyişi :

Gelecek aylarda ilgili gider ve maliyet hesaplarına borç kaydedilecek peşin olarak ödenen giderler, bu hesabın borcuna kaydedilir. Gelecek aylarda bu hesaba alacak verilmek suretiyle ilgili gider hesabına aktarılır.

181. GELİR TAHAKKUKLARI

Üçüncü kişilerden tahsili ya da bunlar hesabına kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerin, içinde bulunan döneme ait olan kısımlarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Dönem sonlarında, döneme ait olarak hesaplanacak tutarlar ilgili hasılat ve gelir hesapları karşılığında bu hesaba borç kaydedilir. Sonraki dönemde, alacakların kesinleşmesiyle hesaptaki tutarlar bu hesabın alacağına karşılık ilgili hesapların borcuna geçirilerek kapatılır.

19. DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

Yukarıda belirtilen bölümlere girmediği için özellikle kendi bölümlerinde, tanımlanmamış olan diğer dönen varlık kalemleri bu grupta yer alır. Bu grupta yer alan hesaplar aşağıdaki gibidir.

190. DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ

İndirilecek KDV'nin dönem sonlarında fazla olması halinde takip edilen bir hesaptır

İşleyişi:

Yıl sonunda İndirilecek KDV hesabıyla Hesaplanan KDV hesapları arasındaki Fark İndirilecek KDV'nin fazla olmasından doğuyorsa bu fark bu hesaba kayıt edilir. Takip edecek dönemde 191 İNDİRİLECEK KDV Hesabına devredilerek kapatılır.l

191. İNDİRİLECEK KDV

Her türlü mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen katma değer vergisinin kaydedildiği ve izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Mal ve hizmet alımlarında indirilecek katma değer vergisi bu hesaba borç, mevzuat gereği yapılabilecek indirimler ve hesaba yapılan düzeltmeler alacak kaydedilir

192. DİĞER KDV

Teşvikli yatırım mallarının ithalinde ödenmesi gerektiği halde ödenmeyip, fiilen indirilmesinin mümkün olacağı tarihe kadar ertelenen katma değer vergisinin, ertelemenin bir yıl içinde olması halinde kaydedildiği ve izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Teşvikli yatırım mallarının ithalinde, gümrük idareleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilerek ertelenen katma değer vergisi pasifteki ilgili hesabın alacağı mukabili bu hesaba borç kaydedilir.

193. PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR

Mevzuat gereğince peşin ödenen gelir, kurumlar ve diğer vergiler ile fonların kayıt ve takip edildiği hesaptır

İşleyişi :

Mevzuatın belirlediği dönemler itibariyle peşin ödenen gelir, kurumlar ve diğer vergiler ile fonlar, bu hesaba borç yazılır. Yıl sonunda tahakkuk edecek gelir veya kurumlar vergisi ile fon karşılıklarından yapılacak olan indirimi teminen "37. Borç ve Gider Karşılıkları" grubunda bulunan "371. Dönem Kârının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri Hesabı" borcuna aktarılır. Ancak aktarılacak tutar "370. Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı"nın tutarından fazla olamaz. Aktarılamayan tutar, dönem sonunda bu hesabın bakiyesi olarak kalır.

195. İŞ AVANSLARI

Dönem içinde yaptırılacak işlerden dolayı verilen avanslar için açılan bir hesaptır.

İşleyişi:

Dönem içinde yaptırılan işler için işi yapana avans verilmesi halinde hesap borçlanır. İşin hak edişi ödeneceği zaman bu tutar hak edişten düşülerek hesabın alacağına kayıt edilerek kapatılır.

196. PERSONEL AVANSLARI

Personele, işletme adına yaptırılacak hizmet ve giderleri karşılamak üzere verilen iş avansları, personel ve işçilere maaş, ücret ve yolluklarına mahsuben önceden ödenen avansların izlendiği hesaptır

İşleyişi :

Yapılan ödemeler bu hesaba borç; nakden iadeler ile istihkaklardan kesilen tutarlar ve tevdi edilen belgeler tutarı alacak kaydedilir.

197. SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI

Sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, stok ve maddi duran varlıklar noksanlarıyla, tesellüm sırasında ortaya çıkan noksanların geçici olarak kayıt ve izleneceği hesaptır.

İşleyişi:

Noksanlığın ortaya çıkması ile hesaba borç, sorumlularından tahsili veya zarar kaydedilmesi halinde ise alacak kaydedilir.

198. DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR

Bu hesap grubu içerisinde sayılanların dışında kalan diğer çeşitli dönen varlıkların izlendiği hesaptır.

199. DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KARŞILIĞI (-)

Yıl sonunda ilgili kesin hesaplarına aktarılması imkanı bulunmayan kasa, stok ve maddi duran varlık sayım noksanları tutarının, sayım fazlaları tutarının üstünde olması halinde fark kadar ayrılacak karşılıkları kapsar.

İşleyişi :

Ayrılan karşılık tutarı bu hesaba alacak "654. Karşılık Giderleri Hesabı"na borç kaydedilir, karşılık nedeninin gerçekleşmesi halinde "197. Sayım ve Tesellüm Noksanları Hesabı"karşılığında bu hesaba borç kaydedilir.

2. DURAN VARLIKLAR

Bu ana hesap grubu; bir yıldan veya bir normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, işletme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla elde edilen ve ilke olarak bir yılda veya normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeyen varlıkları kapsar. Duran Varlıklar, Ticari Alacaklar, Diğer Alacaklar, Mali Duran Varlıklar, Maddi Duran Varlıklar, Maddi Olmayan Duran Varlıklar, Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar, Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları ve Diğer Duran Varlıklar olarak bölümlenir.

22. TİCARİ ALACAKLAR

Bu grupta bir yıldan fazla uzun vadeli senetli ve senetsiz ticari alacaklar izlenir. Vadesi bir yılın altına düşenler, dönen varlıklar içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır. Ticari ilişkilerden dolayı ana kuruluş iştirak ve bağlı ortaklıklardan olan alacaklar varsa, bu grupda ki ilgili hesapların ayrıntılarında gösterilir. Bu grupda aşağıdaki hesaplar yer alır.

220. ALICILAR

İşletmenin faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan senetsiz alacakları ifade eder.

221. ALACAK SENETLERİ

İşletmenin faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan senede bağlanmış alacakları ile diğer her türlü senetli alacakları ifade eder.

222. ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)

Bilanço gününde, senetli alacakların tasarruf değeriyle değerlenmesini sağlamak amacı ile alacak senetleri için ayrılan reeskont tutarlarının izlenmesinde kullanılır. Alacak Senetleri için ayrılan reeskont tutarları, "Alacak Senetleri" hesabının altında bir indirim kalemi olarak gösterilir.

226. VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

İşletmede, üçüncü kişilere karşı bir işin yapılmasının üstlenilmesi ve bir akdin karşılığı olarak, geri alınmak üzere verilen, bir yıldan uzun süreli depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır.

229. ŞÜPHELİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

Perakende satış yöntemi kullanarak bilanço gününden önceki iki hesap döneminde vadesinde tahsil edilemeyen alacakların ilgili dönemlerdeki toplam vadeli satışlara oranlarının ortalamasının değerleme dönemindeki vadeli satışlara uygulanması suretiyle bulunacak şüpheli alacaklar için ayrılan karşılıkları kapsar. Teminatlı alacaklarda karşılık teminatı aşan kısım için ayrılır. "129. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı Hesabı" gibi çalışır.

23. DİĞER ALACAKLAR

Herhangi bir ticari işleme dayanmadan meydana gelmiş ve bir yıldan uzun sürede tahsil edilmesi düşünülen alacakları kapsar. Vadesi bir yılın altına düşenler dönen varlıklar içerisindeki ilgili hesaplarına aktarılır. Bu grupta aşağıdaki hesaplar yer alır.

235. PERSONELDEN ALACAKLAR

İşletme topluluğuna dahil personel ve işçinin, işletmeye olan uzun vadeli çeşitli borçlarını kapsar. Bunlara verilen avanslar bu hesapta izlenmez.

236. DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

Ticari olmayan ve yukarıda sayılan hesaplardan herhangi birine dahil edilemeyen alacakların izlendiği hesaptır.

25. MADDİ DURAN VARLIKLAR

İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlık kalemlerinin ve bunlarla ilgili birikmiş amortismanların izlendiği hesap grubudur. Bu grupda aşağıdaki hesaplar yer alır.

250. ARAZİ VE ARSALAR

İşletmeye ait her türlü arazi ve arsaların izlendiği hesaptır.

251. YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ

Herhangi bir işin gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için; yeraltında veya yerüstünde inşa edilmiş her türlü yol, hark, köprü, tünel, bölme, sarnıç, iskele vb. yapıların izlendiği hesaptır.

252. BİNALAR

Bu hesap işletmenin her türlü binaları ve bunların ayrılmaz parçalarının izlendiği hesaptır.

253. TESİS, MAKİNA VE CİHAZLAR

Üretimde kullanılan her türlü makine, tesis ve cihazlar ile bunların eklentileri ve bu amaçla kullanılan taşıma gereçlerinin (Konveyör, Forklift vb) izlendiği hesaptır. Bu hesap kullanım amaçlarına ve makine çeşitlerine göre bölümlenebilir.

254. TAŞITLAR

İşletme faaliyetlerinde kullanılan tüm taşıtların izlendiği hesaptır. Ulaştırma sektöründe hizmet üretimi amacıyla kullanımda olan tüm taşıt araçları da bu hesapta izlenir. Ancak. ulaştırma sektöründe ana üretimde kullanılan taşıt araçlarının toplam tutarı bilanço dipnotlarında gösterilir.

255. DEMİRBAŞLAR

İşletme faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi maddi varlıkların izlendiği hesaptır.

256. DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR

Yukarıda belirtilen hesapların hiçbirinin kapsamına girmeyen özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmayan diğer maddi duran varlıkların izlendiği hesaptır.

İşleyişleri :

Maddi duran varlıklar hesapları satınalma, devir, inşa veya imal bedelleriyle borçlandırılır. Satılan, devredilen, kullanma yeteneğini kaybedenler ise, alacak kaydı ile hesaplardan çıkarılır.

257. BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

Maddi duran varlık bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde hesaben yokedilebilmesini sağlamak amacıyla kullanılan hesaptır.

İşleyişi :

Ayrılan amortismanlar ilgili gider hesapları karşılığında bu hesaba alacak; satılan, devredilen, kullanma yeteneğini kaybedenler ise hesaba borç, ilgili varlık hesabına da alacak kaydedilir.

258. YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR

İşletmede, yapımı süren ve tamamlandığında ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılacak olan, her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerle ilgili harcamaların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Yapılmakta olan yatırım projelerine direkt ve endirekt şekilde gelen harcamalar bu hesaba borç: tamamlanan yatırım bedelleri ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilerek, bu hesaba alacak kaydedilir.

259. VERİLEN AVANSLAR

Yurt içinden veya yurt dışından satınalınmak üzere sipariş edilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak yapılan avans ödemelerinin izlendiği hesaptır. Sipariş avansıyla ilgili giderleri de kapsar.

İşleyişi :

Ödeme yapıldığında hesaba borç: sipariş edilen malzeme teslim alındığında ilgili hesabın borcu karşılığında bu hesaba alacak kaydedilir.

26. MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

Herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve işletmenin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ile belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar ve şerefiyelerin izlendiği hesap grubudur.

260. HAKLAR

İmtiyaz, patent, lisans, ticari marka ve ünvan gibi bir bedel ödenerek elde edilen bazı hukuki tasarruflar ile kamu otoritelerinin işletmeye belirli alanlarda tanıdığı kullanma, yararlanma gibi yetkiler dolayısıyla yapılan harcamaları kapsar.

İşleyişi :

Edinilen haklar, maliyet bedelleri ile bu hesaba borç kaydedilir. Yararlanma süreleri içerisinde, yararlanma sürelerinin belli olmaması durumunda, 5 yıllık sürede eşit taksitlerle itfa olunarak yok edilir.

262. KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ

İşletmenin kurulması, yeni bir şubenin açılması, işlerin sürekli olarak genişletilmesi için yapılan ve karşılığında maddi bir değer elde edilmeyen giderlerin aktifleştirilmeleri durumunda izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Maliyet değerleri ile bu hesaba borç kaydedilir. Yokedilmeleri amortisman yolu ile olur. Genelde beş yılda eşit taksitlerle itfa olunarak yok edilir.

264. ÖZEL MALİYETLER

Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin sürekli olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile (normal bakım, onarım ve temizleme giderleri hariç) bu gayrimenkulun kullanılması için yapılıp kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan, varlıkların bedellerini kapsar.

İşleyişi :

Yapılan harcamalar hesaba borç kaydedilir. Bu harcamalar kira süresi içerisinde, kira süresinin beş yıldan fazla olması durumunda da beş yılda eşit tutarlarla, amorti edilir.

267. DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

Yukarıda sayılanların dışında kalan diğer maddi olmayan duran varlık kalemlerinin izlendiği hesaptır.

268. BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

Maddi olmayan duran varlık bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde yokedilebilmesini sağlamak amacıyla kullanılan hesaptır.

İşleyişi :

Ayrılan amortismanlar, ilgili gider hesapları karşılığında bu hesaba alacak; kullanım hakkı sona erenler ya da elden çıkarılanlar hesaba borç, ilgili varlık hesabına alacak kaydedilir.

269. VERİLEN AVANSLAR

Maddi olmayan duran varlıklarla ilgili olarak gerek yurt içi, gerekse yurt dışındaki kişi ve kuruluşlara yapılan avans ödemelerinin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Ödeme yapıldığında hesaba borç; varlıklar elde edildiğinde ilgili hesabın borcu karşılığında bu hesaba alacak kaydedilir.

28. <u>GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI :</u>

Bu grup, içinde bulunan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da ileriki yıllarda tahsil edilebilecek gelirlerden oluşur. Bu grup hesapları aşağıda gösterilmiştir.

280. GELECEK YILLARA AİT GİDERLER

Bu hesap, peşin ödenen ve cari dönem içinde ilgili gider hesaplarına kaydedilmemesi gereken, gelecek yıllara ait giderleri izlemek için kullanılır.

İşleyişi :

Gelecek yıllarla ilgili gider ve maliyet hesaplarına borç kaydedilecek olan peşin ödenen giderler bu hesabın borcuna kaydedilir. ilgili hesap dönemlerinde bu hesabın alacağı karşılığında dönen varlıklardaki "Gelecek Aylara Ait Giderler" hesabına gerekli aktarmalar yapılır.

281. GELİR TAHAKKUKLARI

Üçüncü kişilerden tahsili ya da bunlar hesabına kesin borç kaydı bir yıl veya daha sonraki yıllarda yapılacak gelirlerin içinde bulunulan döneme ait olan kısımlarının, ilgili gelir hesabı karşılığında borç kaydedileceği hesaptır.

İşleyişi :

Dönem sonlarında, döneme ait olarak hesaplanacak tutarlar ilgili hasılat ve gelir hesapları karşılığında bu hesaba borç kaydedilir. Sonraki yıllarda alacakların kesinleşmesiyle hesaptaki tutarlar bu hesabın alacağına karşılık, üçüncü kişi hesaplarının borcuna geçirilerek kapatılır.

29. <u>DİĞER DURAN VARLIKLAR</u>

Bundan önceki bölümlerde sayılan duran varlık kalemlerine girmeyen özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer duran varlık kalemleri bu grupta yer alır.

291. GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV

Satın alınan veya imal edilen, amortismana tabi iktisadi kıymetlerle ilgili, bir yıldan daha uzun sürede indirilebilecek nitelikteki KDV'nin kayıt ve izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Amortismana tabi iktisadi kıymetlerle ilgili bir yıldan daha uzun sürede indirilebilecek nitelikteki KDV bu hesaba borç, indirilebilme dönemlerine isabet eden tutarlar ise bilanço dönemi sonunda bu hesaba alacak verilirken, "191. İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı"na aktarılır.

292. DİĞER KDV

Ertelenen, iadesi gereken, tahsil edilen ve çeşitli şekillerde ortaya çıkan diğer KDV'nin bir yılı aşan tutarlarının kaydedildiği hesaptır.

İşleyişi :

Yukarıda belirtilen nitelikteki KDV'nin ortaya çıkması halinde bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

293. GELECEK YILLAR İHTİYACI STOKLAR

Tedbirli satın alma ve imal etme politikası gereği ve stok dönüş hızı düşüklüğü nedeniyle işletmede bulunan ve işletmenin bir yıllık dönem içinde kullanabileceğinden daha fazla olan stok kalemlerinin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Gelecek yıllar ihtiyacı stoklar bu hesaba gruplar olarak borç ve kullanım dönemi bir yılın altına düştüğünde ilgili stok hesaplarına devredilerek bu hesaba alacak kaydedilir.

294. ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR

Çeşitli nedenlerle işletmede kullanılma ve satış olanaklarını yitiren stoklar ve duran varlıkların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Tanımdaki niteliğe dönüşen varlıklar ilgili bulundukları varlık hesaplarından çıkarılarak bu hesaba alınır; elden çıkarıldıklarında ise hesap kapatılır.

297. DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR

Bu hesap grubu içerisinde sayılanların dışında kalan diğer çeşitli duran varlıkların izlendiği hesaptır.

298. STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

Bu hesap yangın, deprem, su basması gibi doğal afetler ve bozulmak, çürümek, kırılmak, çatlamak, paslanmak, teknolojik gelişmeler ve moda değişiklikleri nedeniyle, stokların fiziki ve ekonomik değerlerinde önemli azalışların ortaya çıkması veya bunun dışında diğer nedenlerle gelecek yıllar ihtiyaç stokların piyasa fiyatlarında düşmelerin meydana gelmesi veya elden çıkarılacak stoklar dolayısıyla, kayıpları karşılamak üzere ayrılan karşılıkların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Dönen varlıklar grubundaki "158. Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı"nda açıklanmıştır.

299. BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

Bu gruptaki amortismana tabi varlıklar için ayrılan amortismanların izlendiği hesaptır.

3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Kısa vadeli yabancı kaynaklar, dönen varlıkların ayrılmasında kullanılan ölçüye uygun olarak, en çok bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi sonunda ödenecek yabancı kaynakları kapsar.

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, Mali Borçlar, Ticari Borçlar, Diğer Borçlar, Alınan Avanslar, Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler, Borç ve Gider Karşılıkları, Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları ile Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar şeklinde bölümlenir.

32. TİCARİ BORÇLAR

Kuruluşun ticari ilişkileri nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

320. SATICILAR

İşletmenin faaliyet konusu ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan senetsiz borçların izlendiği hesaptır. Ortaklar, ana kuruluş, iştirakler ve bağlı ortaklıklara olan senetsiz ticari borçların bilanço dipnotlarında gösterilmesi gerekir.

İşleyişi :

Senetsiz borcun doğması ile bu hesaba alacak, ödenmesi halinde borç kaydedilir.

321. BORÇ SENETLERİ

İşletmenin faaliyet konusu ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan senede bağlanmış ticari borçlarının izlendiği hesaptır. Ortaklar ana kuruluş, iştirakler ve bağlı ortaklıklara olan senetli ticari borçların bilanço dipnotlarında gösterilmesi gerekir.

İşleyişi :

Borç senetleri tutarları bu hesaba alacak, ödenmesi halinde borç kaydedilir.

322. BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)

Bilanço gününde, senetli borçların tasarruf değeri ile değerlemesini sağlamak üzere borç senetleri için ayrılan reeskont tutarlarının izlenmesinde kullanılır.

İşleyişi :

Hesaplanan reeskont tutarları bu hesaba borç, "64. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Kârlar" grubundaki "642. Faiz Gelirleri Hesabı"na gelir kaydedilir. İzleyen dönemde hu hesap "65. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar" grubunun "652. Reeskont Faiz Giderleri Hesabı"na aktarılarak kapatılır.

326. ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

Üçüncü kişilerin belli bir işi yapmalarını, aldıkları bir değeri geri vermelerini sağlamak amacıyla ve belli sözleşmeler nedeniyle gerçekleşecek bir alacağın karşılığı olarak alınan depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Alınan depozito ve teminatlar bu hesabın alacağına, geri verilenler veya hesaba sayılanlar borcuna kaydedilir.

329. DİĞER TİCARİ BORÇLAR

Yukarıdaki hesap kalemlerinin hiç birinin kapsamına alınamayan ticari borçların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Bu hesaba, borcun doğması halinde alacak, ödenmesi halinde borç kaydedilir.

33. DİĞER BORÇLAR

Bu hesap grubu; herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde ödenmesi düşünülen borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

335. PERSONELE BORÇLAR

İşletmenin personeline olan çeşitli borçlar bu hesapta izlenir.

İşleyişi :

Tahakkuk eden personele borçlar bu hesabın alacağına, ödenmesi halinde borcuna kaydedilir.

336. DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

İşletmenin yukarıdaki hesaplarda tanımlayamadığı borçların izlendiği hesaptır.

İşleyişi:

İşletmenin elektrik, su, doğal gaz ve kira gibi giderlerinden dolayı ödemediği veya tahakkuk edipte henüz ödeme zamanı gelmemiş borçları bu hesabın alacağına kayıt edilir. Vadesi gelipte ödenen tutarlar hesabın borcuna kayıt edilerek kapatılır.

34. <u>ALINAN AVANSLAR</u>

Gerek satış sözleşmeleri dolayısıyla gerekse diğer nedenlerle, işletme tarafından üçüncü kişilerden alınan avansların izlendiği hesaptır.

340. ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI

İşletmenin satış amacıyla gelecekte yapacağı mal ve hizmet teslimleri ile ilgili olarak peşin tahsil ettiği tutarların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Alıcılardan alınan avanslar bu hesabın alacağına, malın teslim edilmesi, hizmetin görülmesi halinde borcuna yazılır.

36. <u>ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER</u>

İşletmenin sorumlu veya mükellef sıfatıyla, ödeyeceği vergi, resim, harç, kesinti, sigorta primi, sendika aidatları, icra taksitleri ve benzeri borçlarının izlendiği hesap grubudur.

360. ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR

İşletmenin ekonomik faaliyetlerde bulunmasının sonucu ilgili mali mevzuat uyarınca mükellef veya sorumlu sıfatıyla işletmenin kendisine, personeline ve üçüncü kişilere ilişkin olarak ödenmesi gereken vergi, resim, harç ve fonların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Vergi, resim, harçların tahakkuk ettirilmesini gerektiren olaylar ve işlemler ortaya çıktıkça anılan hesaplar alacaklanır, ödemeler yapıldıkça borçlanır. Bir yıldan daha uzun sürede ödenecek ertelenmiş veya takside bağlanmış vergiler varsa, bunlar "438. Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı" na aktarılır.

361. ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ

İşletmenin, personelin hakedişlerinden sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre kesintiye tabi tutmakla yükümlü bulunduğu, personele ait emeklilik keseneği ve sigorta primleri ile bunlara ilişkin işveren katılma payları ve işverence sosyal güvenlik kuruluşlarına ödenecek diğer yükümlülüklerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Kesintiler yapıldıkça bu hesap alacaklandırılır ve ödemeler yapıldıkça borçlandırılır Bir yıldan daha uzun sürede ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri varsa, bunlar "438. Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı" na aktarılır.

368. VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

Kanuni süresi içerisinde ödenmeyen vergi ve yükümlülükler ile erteleme ve taksitlendirme süresi bilanço tarihinde bir yıldan az olan vergi ve yükümlülükleri kapsar.

İşleyişi :

Vadelerinde ödenemeyen vergi ve diğer yükümlülüklerle erteleme veya taksitlendirme süresi bir yıldan az olanlar ile vadesi bir yılın altına düştüğü için 438 nolu hesaptan bu hesaba aktarılanlar, hesabın alacağına kaydedilir. Ödenmeleri halinde hesaba borç kaydedilir. Ancak, vadesi geçmiş vergi ve diğer yükümlülüklerde erteleme veya taksite bağlama süresi bir yılı aşanlar bu hesabın borcu karşılığında "438. Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı"na aktarılır.

369. ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

Özel bölümlerinde tanımlananlar dışında kalan yükümlülüklerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Tahakkuk ettirilmesini gerektiren olaylar ve işlemler ortaya çıktıkça anılan hesaplar alacaklanır, ödemeler yapıldıkça borçlanır.

37. <u>BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI</u>

Bilanço tarihinde belirgin olarak ortaya çıkan ancak tutarının ne olacağı kesin olarak bilinemeyen veya tutarı bilinmekle birlikte ne zaman tahakkuk edeceği bilinemeyen kısa vadeli borçlar veya giderler için ayrılan karşılıkların izlendiği hesap grubudur. Bu grupta yer alan karşılık hesapları aktifi düzenleyici nitelikte değildir.

370. DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI

Dönem kârı üzerinden hesaplanan kurumlar vergisi, diğer vergi ve kesintiler, fonlar ve benzeri diğer yükümlülükler için ayrılan karşılıkların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Dönem kârı üzerinden hesaplanan kurumlar vergisi ve yasal yükümlülükler, dönem kârı hesabının borcu karşılığında bu hesaba alacak kaydedilir. Vergi tahakkukunun kesinleşmesi durumunda borç kaydı suretiyle hesap kapatılır ve ilgili tutar "371. Dönem Kârının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri" ile mahsup edilerek kalan tutar "350. Ödenecek Vergi ve Fonlar" hesabına aktarılır.

371. DÖNEM KÂRININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)

Mevzuat gereğince peşin ödenen gelir ve kurumlar vergisi ile diğer yükümlülüklerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıklarından indirilmek üzere, "193. Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar Hesabı"ndan yapılan aktarmalar bu hesabın borcuna, 193 nolu hesabın alacağına kaydedilir. Tahakkuk eden tutarlar ve gelir vergisinden mahsup edilen tutarlar ise bu hesaba alacak kaydedilir.

372. KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI

Bu hesapta, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve bir yıl içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıkları izlenir.

İşleyişi :

"472. Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı"ndan yukarıda yapılan tanım çerçevesinde yapılan aktarmalar bu hesaba alacak, ödenmesi halinde ise borç kaydedilir.

373. MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI

Aylık maliyetlerin saptanmasında, gelecek aylarda veya yıl sonunda kesin tahakkuku yapılacak giderlerle aylık maliyetlere pay verilmesinde, amortismanlar, tamir-bakım, ikramiyeler, finansman giderleri ... ve benzeri giderlere ilişkin tahmini gider karşılıklarının izlendiği hesaptır. Bu hesap, bilanço dönemi sonunda kapatılır.

İşleyişi :

Aylık maliyetlere yüklenen tahmini gider karşılıkları bu hesaba alacak bu giderlerin kesin tutarları belli olduğunda ise bu hesaba borç kaydedilir.

379. DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

Kısa vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Bu grubun yukarıda belirtilen hesapları içinde yer almayan ve önemlilik kavramına göre de ayrı ayrı hesaplarda izlenmesi mümkün olmayan borç ve gider karşılıkları bu hesaba alacak, ödenmeleri halinde de borç kaydedilir.

38. <u>GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI</u>

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup ödenmesi gelecek aylarda yapılacak giderlerden oluşur.

380. GELECEK AYLARA AİT GELİRLER

Gelecek bilanço dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirlerin bir yıldan kısa süreye ait kısımlarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Peşin tahsil olunan gelirler bu hesabın alacağına kaydedilir. Ait olduğu dönemde ilgili gelir hesaplarına devredilir.

381. GİDER TAHAKKUKLARI

Gelecek aylarda ödemesi yapılacak ve kesinlikle belgeye dayalı gider tahakkuklarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Yapılan tahakkuklar ilgili gider ve zarar hesaplarına borç, bu hesaba alacak, yapılan ödemeler borç kaydedilir.

39. <u>DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</u>

Özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar bu grupta yer alır.

391. HESAPLANAN KDV

Bu hesap; teslim edilen mal veya ifa edilen hizmetler üzerinden hesaplanan Katma Değer Vergisi ile işlemi gerçekleşmeyen ya da işlemden vazgeçilen mal ve hizmetlere ilişkin katma değer vergisinin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Hesaplanan Katma Değer Vergisi bu hesaba alacak kaydedilir. Düzeltmeler bu hesaba borç kaydedilir. Vergilendirme dönemi itibariyle bu hesabın bakiyesi "191. İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı" ile karşılaştırılır. Yapılan karşılaştırmada bu hesabın bakiyesi 191. No.lu hesabın bakiyesinden fazla olduğu takdirde vadesinde ödenmek üzere "360. Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına" aktarılarak kapatılır

392. DİĞER KDV

Bu hesap; teşvikli yatırım mallarının ithalinden doğan ve ertelenen Katma Değer Vergisi ve ihraç kaydiyle satış nedeniyle ertelenen ve terkin edilecek Katma Değer Vergisi gibi ihtiyaca göre bölümlenir.

İşleyişi :

Teşvikli yatırım mallarının ithalinde gümrük idareleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilerek ertelenen katma değer vergisi, aktifteki ilgili hesabın borcu mukabili bu hesaba alacak, mevzuat gereği yapılacak terkin sonunda aktifteki ilgili hesabın alacağı karşılığı bu hesaba borç kaydedilmek suretiyle işlem görür.

397. SAYIM VE TESELLÜM FAZLALIKLARI

Dönem sonunda yapılan envanter sayım sonucunda çıkan fazlalıklar bu hesaba kaydedilir.

İşleyişi:

Dönem sonunda envanter sayımıyla ortaya çıkan fazlalıklar bu hesabın alacağına kaydedilir. Fazlalığın nedenleri araştırılarak bulunmaya çalışılır. Fazlalığın nereden kaynaklandığı bulunduğunda bu hesap borçlanarak kapatılır. Bulunmayan fazlalıklar dönem kârı olarak kayda alınır.

<u>4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</u>

Vadesi bir yıldan veya bir dönemden daha uzun olan borçlar bu hesap grubunda izlenir.

420. SATICILAR

421. BORÇ SENETLERİ

422. BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)

43. DİĞER BORÇLAR

438. KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR

Kamuya olan vergi ve benzeri borçlardan vadesinde ödenmeyip ertelenmiş veya taksite bağlanmış olup bir yıldan daha uzun bir sürede ödenecek olan kısmının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Bir yıldan uzun vadeli kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar ile "368. Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı"ndan vadeleri bir yılı aşan borçlar hesaba alacak; vadesi bir yılın altına düşenler kısa vadeli yabancı kaynaklarda yer alan ilgili hesaplara aktarılmak suretiyle bu hesaba borç kaydedilir.

439. DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

Ticari olmayıp yukarıdaki hesaplardan hiç birinin kapsamına alınamayan çeşitli borçların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Borcun doğması halinde alacak, bilanço tarihinde vadesi bir yılın altına düşenler "339. Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı"na aktarılarak borç yazılır.

47. <u>BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI</u>

Bilanço tarihinde belirgin olarak ortaya çıkan ancak tutarının ne olacağı kesin olarak bilinemeyen veya tutarı bilinmekle birlikte ne zaman tahakkuk edeceği bilinmeyen uzun vadeli borçlar veya giderler için ayrılan karşılıkların izlendiği hesap grubudur.

Bu grupta yer alan karşılık hesapları aktifi düzenleyici nitelikte değildir.

472. KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI

Belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılacak kıdem tazminatı karşılıkları bu hesap kaleminde gösterilir.

İşleyişi :

Hesaplanan kıdem tazminatı karşılık tutarları ilgili gider hesaplarına borç bu hesaba alacak kaydedilir. İzleyen dönemde ödenmesi beklenen kıdem tazminatı karşılık tutarları bu hesabın borcuna, "37. Borç ve Gider Karşılıkları" grubundaki "372. Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı"na alacak kaydedilir.

479. DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

Uzun vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Bu grubun yukarıda belirlenen hesaplar içinde yer almayan ve önemlilik kavramına göre de ayrı ayrı hesaplarda izlenmesi mümkün olmayan borç ve gider karşılıkları doğduğunda bu hesaba alacak, ilgili gider gruplarına borç kaydedilir. İzleyen dönemde ödenmesi beklenen borç ve gider karşılık tutarları bu hesabın borcuna, "379. Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı"nın alacağına kaydedilir.

48. <u>GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI</u>

Bilançonun çıkarıldığı dönemi izleyen yıldan daha sonraki bilanço dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirler ile faaliyet dönemine ait olup da gelecek bilanço dönemlerinde ödenecek giderlerden oluşur.

480. GELECEK YILLARA AİT GELİRLER

Gelecek bilanço dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirlerin bir yıldan uzun süreye ait kısımlarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Peşin tahsil olunan gelirler bu hesabın alacağına kaydedilir. Kısa vadeli nitelik kazanan gelirler bu hesabın borcu mukabili "380. Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı"na aktarılır.

481. GİDER TAHAKKUKLARI

Gelecek yıllarda ödenmesi yapılacak ve kesinlikle belgeye dayalı gider tahakkuklarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Yapılan tahakkuklar ilgili gider ve zarar hesapları mukabili bu hesaba alacak, vadesi bir yılın altına düşenler "381. Gider Tahakkukları Hesabı"na aktarılarak bu hesaba borç kaydedilir.

49. DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar bu grupta yer alır.

492. GELECEK YILLARA ERTELENEN VEYA TERKİN EDİLEN KDV

Bu hesap, teşvikli yatırım mallarının ithalinde ödenmesi gerektiği halde ödenmeyip, fiilen indirilmesinin mümkün olacağı tarihe kadar ertelenen katma değer vergisi ile imalatçı teşebbüsler tarafından imal ettikleri mallardan ihraç edilmek kaydı ile ihracatçılara yapılan teslimler nedeniyle hesaplanan ve düzenlenen fatura ve fatura yerine geçen belgelerde mevzuat gereği ihracatçılardan tahsil edilmeyen ve tamamının indirim konusu yapılmaması nedeniyle gelecek bilanço devrelerine kadar tecil olunan katma değer vergisinin kaydedildiği ve izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Bu hesap bilanço döneminde "392. Diğer Katma Değer Vergisi Hesabı"yla ilişkilendirilmek suretiyle kullanılır ve bu hesap gibi işlem görür.

493. TESİSE KATILMA PAYLARI

İşletmeye ait tesislerden yararlanmak amacıyla üçüncü kişilerin, tesis bedellerine katılma paylarının kayıt ve izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Katılma paylarının tahsilinde bu hesaba alacak, tesisin ömrü süresine göre belirlenecek itfa tutarları "649. Faaliyetle İlgili Diğer Gelir ve Kârlar Hesabı"na alınarak bu hesaba borç kaydedilir.

499. DİĞER ÇEŞİTLİ UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Bu hesap grubu içerisinde sayılanların dışında kalan diğer çeşitli yabancı kaynakların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Tahakkuk eden tutarlar bu hesaba alacak, vadesi bir yılın altına düşenler, "399. Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar Hesabı"na aktarılarak borç kaydedilir.

5. ÖZKAYNAKLAR

İşletme sahip veya ortaklarının bilanço tarihinde işletmeye yapmış oldukları sermaye yatırımlarının tutarını gösteren ödenmiş sermaye ile, Sermaye Yedekleri, Kâr Yedekleri, Geçmiş Yıllar Kârları ve Geçmiş Yıllar Zararları ve Dönemin Net Kâr veya Zararını kapsar.

50. ÖDENMİŞ SERMAYE

500. SERMAYE

İşletmeye tahsis edilen veya işletmelerin ana sözleşmelerinde yer alan ve Ticaret Siciline tescil edilmiş bulunan sermaye tutarı bu hesapta yer alır. Kayıtlı sermaye sistemine alınan ortaklıklarda çıkarılmış sermaye gösterilir. Kayıtlı sermaye tavanı ayrıca dipnotlarda belirtilir.

Yeni kurulmakta olan Öğretmenevlerinde sermaye; Milli Eğitim Bakanlığı Tarafından gönderilen Para, Demirbaş, Makine ve Teçhizatlar ile Toplanan bağış ve yardımlar ilk kuruluş sermayesi olarak kabul edilir.

Devam eden öğretmenevlerinde sermaye; Dönem sonunda yapılan sayım sonucunda toplam varlıklarından toplam borçları çıkarıldıktan sonra kalan kısım sermaye olarak kabul edilerek sermaye hesabına alacak kaydedilir. Devam eden yıllarda öğretmenevlerinin yıllık net kârları sermayeye eklenir.

Daha önce sermayesini oluşturan öğretmenevleri ayrıca bir sermaye hesaplamasına gitmeyecek, ancak her yıl sonunda oluşan net safi kârını sermayeye ekleyecektir

İşleyişi :

Taahhüt edilen sermaye tutarı bu hesaba alacak, ödenmemiş sermaye hesabına borç kaydedilir.

501. ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)

İşletmeye tahsis edilen veya ortaklarca yüklenilen sermayenin henüz ödenmemiş kısmıdır.

İşleyişi :

Taahhüt edilen sermaye tutarı "500. Sermaye Hesabı" alacağı ile bu hesaba borç, ödenen tutarlar alacak kaydedilir.

52. SERMAYE YEDEKLERİ

Hisse senedi ihraç primleri, iptal edilen ortaklık payları ve yeniden değerleme değer artışları gibi sermaye hareketleri dolayısıyla ortaya çıkan ve işletmede bırakılan tutarların izlendiği hesap grubudur.

520. HİSSE SENEDİ İHRAÇ PRİMLERİ

Yeni çıkarılan hisse senetlerinin primli satışından kaynaklanan tutarlar bu hesapta izlenir.

İşleyişi :

Hisse senedinin nominal fiyatı ile satış fiyatı arasındaki fark bu hesabın alacağına satış biçimine bağlı olarak ilgili hesabın borcuna kaydedilir.

Bu tutarların sermayeye ilavesi veya başka bir amaçla kullanılması durumunda hesaba borç kaydedilir.

521. HİSSE SENEDİ İPTAL KÂRLARI

İptal edilen hisse senetlerinin bedellerine mahsuben yapılan ödemelerin, bunların yerine çıkarılan hisse senetlerinden elde edilen hasılat noksanı kapatıldıktan sonra artan kısmın izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Elde edilen hisse senedi iptal karları bu hesaba alacak kaydedilir. Bu tutarların sermayeye ilavesi veya başka amaçlarla kullanılması durumunda ilgili hesaplara borç kaydedilir.

522. M.D.V. YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI

İşletmenin aktifine kayıtlı maddi duran varlık kalemlerinin yeniden değerlenmesinden oluşan değer artışlarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Yeniden değerleme net değer artışı ilgili hesaplar karşılığında bu hesaba alacak kaydedilir. Bu tutarların sermayeye ilavesi veya başka bir amaçla kullanılması durumunda bu hesaba borç kaydedilir.

529. DİĞER SERMAYE YEDEKLERİ

Bu hesap grubu içerisinde sayılanların dışında kalan diğer sermaye yedeklerinin izlendiği hesaptır.

57. GEÇMİŞ YILLAR KARLARI

570. GEÇMİŞ YILLAR KARLARI

Geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan ve işletme sahibine veya ortaklarına dağıtılmamış bulunan kârlardan ilgili yedek hesaplarına alınmayan tutarların izlendiği hesaptır.

58. GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)

580. GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI

Geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan dönem net zararlarının izlendiği hesaptır.

59. DÖNEM NET KARI (ZARARI)

Bu grup işletmenin nihai faaliyet sonucunu gösteren hesapları kapsar.

590. DÖNEM NET KARI

İşletmenin faaliyet dönemine ilişkin vergi sonrası net kâr tutarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Sonuç hesaplarında yer alan "692. Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı"ndan aktarılan tutarlar bu hesaba alacak, aynı hesaba borç kaydedilir.

591. DÖNEM NET ZARARI (-)

İşletmenin faaliyet dönemine ilişkin net zarar tutarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Sonuç hesaplarında yer alan "692. Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı"ndan aktarılan tutarlar bu hesaba borç, aynı hesaba alacak kaydedilir.

6. GELİR TABLOSU HESAPLARI

İşletmenin faaliyet dönemine ilişkin brüt satışları, satış-indirimleri satışların maliyeti, faaliyet giderleri, diğer faaliyetlerden gelir ve kârlar, diğer faaliyetlerden gider ve zararlar, finansman giderleri, olağandışı gelir ve kârlar ve olağandışı gider ve zararlardan oluşur.

60. BRÜT SATIŞLAR

İşletmenin esas faaliyetleri çerçevesinde satılan mal yada hizmetler karşılığında alınan yada tahakkuk ettirilen toplam değerleri kapsar. Satılan mal ve hizmetlerle ilgili sübvansiyonlar, satış tarihindeki vade farkları, ihracatla ilgili dönem içinde ortaya çıkan kur farkları, vergi iadeleri brüt satışlar içinde gösterilir. Brüt Satışlara Katma Değer Vergisi dahil edilmez.

Brüt Satışlar; yurtiçi satışlar, yurtdışı satışlar ve diğer gelirler şeklinde bölümlenir.(2)

600. YURTİÇİ SATIŞLAR

Yurt içindeki gerçek ve tüzel kişilere satılan mal ve hizmetler karşılığında alınan ya da tahakkuk ettirilen toplam değerlerin izlendiği hesaptır. Gereksinime göre bölümlenebilir.

İşleyişi :

Satış gerçekleştiğinde hasılat tutarı bu hesaba alacak kaydedilir.

61. SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)

Net satış hasılatına ulaşabilmek için brüt satışlardan indirilmesi gereken değerleri kapsar.

Satıştan iadeler, satış iskontoları ve diğer indirimler şeklinde bölümlenir.

610. SATIŞTAN İADELER (-)

Satılan malların iade edilen bölümünün fatura tutarlarını kapsar.

İşleyişi :

Daha önce yapılan satışlar ile ilgili olarak ilgili hesaplara borç, Brüt Satışlardan ilgili hesaplara alacak kaydedilmiş bulunan malın fatura tutarı, malın kısmen yada tamamen iade edilmesi durumuna göre, "610. Satıştan İadeler Hesabı"nın borcuna, buna karşılık ilgili hesaba alacak kaydedilir.

611. SATIŞ İSKONTOLARI (-)

Satışla ilgili faturanın düzenlenip satışın gerçekleşmesinden sonra yapılan her türlü kasa ve miktar iskontoları bu hesapta yer alır.

Kasa iskontosu, kredili satışlarda alıcının mal bedelini vadesinden önce ödemesi dolayısıyla, bu peşin ödeme karşılığında alıcıya belirli oranlarda indirim yapılmasıdır.

Miktar iskontosu ise alıcının belli tutarlar üzerinde alışlarda bulunarak satıcının mal sürümüne katkıda bulunmasından dolayı kendisine belli oran ya da tutarlarda yapılan indirimdir.

İşleyişi :

Uygulanan iskonto ilgili "Alacaklar" hesabına alacak kaydedilirken, "611. Satış İskontoları Hesabı"na borç kaydedilir.

62. SATIŞLARIN MALİYETİ (-)

İşletmenin dönem içindeki stok hareketleri ile satılan mamul, yarı mamul, ilk madde ve malzeme ile ticari mal gibi maddelerin ve satılan hizmetlerin maliyetini kapsar.

Başka bir deyişle dönem içinde alıcılara satılan ya da devredilen mal ve hizmetlerin üretimi (imalatı) ya da satın alınması için yapılan tüm giderleri içerir.

622. SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)

Üretilen hizmetlerle ilgili olarak yapılan giderlerin kaydedildiği hesaptır.

İşleyişi :

Üretilen hizmetle ilgili giderler niteliklerine göre, eş zamanlı kayıt sistemine tabi olan ve 7/A seçeneğini uygulayan hizmet işletmeleri "741. Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı" alacağı bu hesaba borç kaydedilir.

63. FAALİYET GİDERLERİ

İşletmenin esas faaliyeti ile ilgili bulunan ve üretim maliyetlerine yüklenmeyen araştırma ve geliştirme giderleri; pazarlama, satış ve dağıtım giderleri ve genel yönetim giderlerinden oluşan hesap grubudur. 7.inci grupta izlenen esas faaliyet dönem giderleri, yansıtma hesapları alacağı ile dönem sonlarında bu grupta yer alan hesaplara devredilir.

630. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)

Üretim maliyetinin düşürülmesi, satışların artırılması ve yeni üretim biçim ve teknolojilerin işletmede uygulanması amacıyla yapılan giderlerden aktifleştirilmeyen araştırma ve geliştirme giderleri ile aktifleştirilmiş olanlardan bu döneme isabet eden itfa payları bu hesapta yer alır. Bu fonksiyonla ilgili olan ve 7. grupta izlenen giderler 7/A seçeneğinde "751- Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı", alacağı ile hu hesabın borcuna devredilir.

631. PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)

Mal ve hizmetlerin pazarlama, satış ve dağıtım faaliyetleri ile ilgili olarak yapılan endirekt malzeme, endirekt işçilik, personel giderleri, dışardan sağlanan fayda ve hizmetler, çeşitli giderler, vergi resim ve harçlar, amortismanlar ve tükenme paylarından oluşur. Pazarlama fonksiyonu ile ilgili giderler 7 inci grupta izlenir ve dönem sonlarında "761- Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı" alacağı ibu fonksiyona ait giderler bu hesaba devredilir.

632. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)

İşletmenin genel yönetim fonksiyonu ile ilgili olarak yapılan ve üretimle ya da satılan mal maliyeti ile doğrudan ilişkisi kurulamayan endirekt malzeme, endirekt işçilik, personel giderleri, dışardan sağlanan fayda ve hizmetler, çeşitli giderler, vergi resim ve harçlar, amortisman giderlerinden oluşur. Genel yönetim fonksiyonu ile ilgili giderler 7 inci grupta izlenir ve dönem sonlarında 7/A seçeneğinde, "771- Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı" alacağı bu hesaba devredilir.

% 5 Bakanlık Bakım Onarım Payı; Öğretmenevinin yıllık cirosunun %5'i olarak hesaplanır ve bu pay Bakanlığın ilgili hesabına yatırılır.

% 1 Ağırlama ve Temsil Gideri; Öğretmenevinin yıllık kârından %1 hesaplanarak ağırlama ve temsil gideri olarak ayrılır. Bu gider ilgili öğretmenevinin çeşitli ağırlama ve temsil giderlerine karşılık kullanılır.

642. FAİZ GELİRLERİ

Her türlü kısa ve uzun vadeli mali yatırımlardan sağlanan faiz gelirlerinin izlendiği hesaptır.

644. KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR

Aktifle ilgili olarak ayrılan karşılıklardan iptal edilen tutarlar bu hesapta izlenir.

647. REESKONT FAİZ GELİRLERİ

İşletmenin diğer olağan faaliyetleriyle ilgili senetli alacak ve borçlarına ait reeskont gelirlerinin izlendiği hesaptır.

649. FAALİYETLE İLGİLİ DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR

Yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer olağan faaliyetlerden sağlanan gelir ve kârların izlendiği hesaptır. Bu hesapta kambiyo kârları, menkul kıymet satış kârları ve benzerleri izlenir.

65. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)

İşletmenin esas faaliyetleri dışında kalan olağan faaliyetlerle ilgili gider ve zararları içerir.

654. KARŞILIK GİDERLERİ (-)

Aktifle ilgili olarak ayrılan karşılık giderlerinin izlendiği hesaptır.

657. REESKONT FAİZ GİDERLERİ (-)

İşletmenin diğer olağan faaliyetleriyle ilgili senetli alacak ve borçlarına ait reeskont giderlerinin izlendiği hesaptır

659. DİĞER OLAGAN GİDER VE ZARARLAR (-)

Yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer olağan faaliyetlerle ilgili kambiyo zararları, menkul kıymet satış zararları ve benzeri gider ve zararların izlendiği hesaptır

66. FİNANSMAN GİDERLERİ (-)

İşletmenin borçlandığı tutarlarla ilgili olarak katlanılan ve varlıkların maliyetine eklenmemiş bulunan faiz, kur farkları, kredi komisyonları ve benzeri diğer giderleri kapsar.

660. KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)

Bir yıla kadar vadeli olan borçlanmalarla ilgili olarak yüklenilen ve varlıkların maliyetine eklenmeyen faiz ve benzeri diğer giderlerin izlendiği hesaptır.

7. grupta izlenen finansman giderleri 7/A seçeneğinde "781- Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı" alacağı ile bu hesabın borcuna aktarılır.

661. UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)

Bir yılı aşan vadeli borçlanmalarla ilgili faiz ve benzeri giderlerin izlendiği hesaptır.

67. OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR

İşletmenin olağan faaliyetlerinden bağımsız olan ve bu nedenle arızi nitelik taşıyan duran varlıkların satışlarından elde edilen kârlar ile olağan dışı olay ve gelişmeler nedeniyle ortaya çıkan gelir ve kârların yer aldığı hesap grubudur.

671. ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KÂRLARI

Cari dönemden önceki dönemlere ait olan ve bu dönemlerin mali tablolarına hata ya da unutulma nedenleriyle yansıtılamayan tutarların gösterildiği hesap kalemidir.

679. DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR

Yukarıdaki hesap kalemleri dışında kalan ve arızi bir karakter taşıyan duran varlık satışlarından doğan kârlar gibi gelir ve kârların yer aldığı hesap kalemidir.

68. OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR

İşletmenin olağan faaliyetlerinden bağımsız olan ve bu nedenle sık sık ve düzenli olarak ortaya çıkması beklenmeyen işlem ve olaylardan kaynaklanan gider ve zararların yer aldığı hesap grubudur.

680. ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI (-)

Üretimle ilgili giderlerden çalışılmayan döneme ve çalışmayan kısımlara ait giderleri içerir.

681. ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)

Cari dönemden önceki döneme ait olan ve bu dönemlerin mali tablolarına hata yada unutulma nedeni ile yansıtılmayan veya sonradan ortaya çıkan tutarların gösterildiği hesaptır.

689. DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR

Yukarıda tanımlanan hesaplar kapsamı dışında kalan diğer olağan dışı gider ve zararlardan oluşur.

69. <u>DÖNEM NET KÂRI VE ZARARI</u>

690. DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI

Dönem sonlarında, sonuç hesaplarında yer alan gelir ve gider hesaplarının aktarıldığı hesaptır. Gelir hesapları bu hesabın alacağına, gider hesapları borcuna kaydedilir. Hesabın kalanı vergiden önceki dönem kârı veya zararını gösterir.

691. DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)

Dönem kârı üzerinden, ilgili mevzuat hükümlerine göre hesaplanan vergi ve yasal yükümlülükler bu hesabın borcuna, "370- Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı"nın alacağına kaydedilir. Bu hesap "590- Dönem Kârı veya Zararı Hesabı" ile birlikte kapatılarak "692- Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı"na devredilir.

692. DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI

"690- Dönem Kâr veya Zararı Hesabı" ile "691- Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesapları"nın karşılıklı olarak kapatılması sonucu bulunan fark hu hesaba kaydedilir. Vergiden sonraki Net Dönem Kârı Hesabın alacağına, Net Dönem zararı ise borcuna kaydedilir. Bu hesap, dönem sonlarında "590- Dönem Net Kârı Hesabı"na devredilerek kapatılır.

7 MALİYET HESAPLARI

Maliyet hesapları, mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır.

Bu bölümde yer alan gider hesapları uygulamada esneklik sağlamak üzere iki seçenek halinde 7/A ve 7/B olarak sunulmuştur. 7/A seçeneğinde giderler defter-i kebirde fonksiyon esasına göre belirlenmiştir. Bu suretle, işletmelere giderlerin bölümlenmesinde ve defter-i kebirde izlenmesinde kendi organizasyon yapılarına, büyüklüklerine ve ihtiyaçlarına göre düzenleyebilmeleri için kolaylık sağlanmış, farklı maliyet hesaplama yöntemlerine uyulabilmesi açısından da geniş bir esneklik tanınmıştır.

7/A SEÇENEĞİNDE MALİYET HESAPLARI

Büyük ve orta büyüklükteki üretim ve hizmet işletmeleri için özellikle zorunlu olarak önerilen 7/A seçeneğinde; giderler, esas defterlerde fonksiyon esasına göre belirlenmiştir. Eş zamanlı kayıt yönteminin kullanılması önerilen bu uygulamada, giderler yapıldıkları anda ilgili defter-i kebir hesaplarına "Fonksiyon Esasına" göre kaydedilirken, söz konusu giderler aynı zamanda yardımcı defterlerde hem çeşit esasına hem de ilgili gider yerlerine göre izlenir. Gider çeşitlerinin izleneceği yardımcı defter kayıtlarının, giderlerin ait oldukları gider yerlerini de gösterecek şekilde tutulması durumunda, yöntem amacına uygun biçimde yürütülmüş olacaktır. Bu kayıt yönteminde; giderler eş zamanlı olarak aynı anda hem fonksiyonlarına, hem çeşitlerine hem de ilgili gider yerlerine göre izlendiğinden; muhasebe kayıtlarının azaltılmasına ve her kademenin üretim ve hizmet maliyetlerinin belli bir düzen içinde oluşturulmasına olanak sağlamaktadır.

Bu uygulamada, maliyet hesap grupları aşağıdaki gibi bölümlenmiştir.

70 Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesapları

(Maliyet muhasebesinin genel muhasebeden bağımsız çalışması durumunda bu grup çalıştırılır.)

71 Direkt İlk madde Ve Malzeme Giderleri

72 Direkt İşçilik Giderleri

73 Genel Üretim Giderleri
74 Hizmet Üretim Maliyeti
75 Araştırma Geliştirme Giderleri
76 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri
77 Genel Yönetim Giderleri
78 Finansman Giderleri
79

Bu uygulamada yardımcı defterlerde izlenecek Gider Çeşitleri 0-9 sayılı hesaplarda, Gider Yerleri ise 10-99 sayılı hesaplarda gösterildiği gibidir.

Bu bölümde yer alan Maliyet Hesap Gruplarının her biri defter-i kebir hesabı düzeyinde gider hesapları, yansıtma hesapları ve fark hesapları olarak bölümlenir.

GİDER HESAPLARI :

Bu hesaplar; dönem içinde yapılan ve tahakkuk ettirilen giderlerin izlendiği ve borçlarına kaydedildiği hesaplardır. Gider hesaplarına yapılacak kayıtlara ilişkin olarak düzenlenecek muhasebe fişlerinde gider yerleri ve gider çeşitleri hesaplarına ait numaralar birlikte yazılır.

GİDER YANSITMA HESAPLARI :

Bu hesaplar, "fiili maliyetlerin" uygulandığı durumlarda gider hesaplarında toplanan giderlerin tümünün; önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin kullanılması durumunda ise, bunlara göre saptanan giderlerin ilgili hesaplara yansıtılmasını sağlamak amacıyla kullanılır.

FARK HESAPLARI :

Bu hesaplar, önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulanması halinde fiili giderler ile önceden saptanmış giderler arasındaki farkların kaydedildiği hesaplardır. Fark hesapları borç ve alacak kalıntısı verebilir.

70 MALİYETİ MUHASEBESİ BAĞLANTI HESAPLARI

Bu grupda yer alan hesaplar genel muhasebe ile maliyet muhasebesinin birbirinden ayrı olarak yürütülmesinin istenmesi durumunda, genel muhasebe ile maliyet muhasebesi arasında bağlantıların kurulmasını sağlamak amacıyla kullanılır.

700. Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesabı :

Genel Muhasebe ile maliyet muhasebesi arasında bağlantıyı sağlayan ve genel muhasebe tarafından tutulan hesaptır.

Maliyet muhasebesinin genel muhasebeden ayrı izlendiği durumlarda maliyetlerle ilgili giderler genel muhasebe tarafından bu hesaba borç kaydedilir.

İşleyişi :

Maliyetle ilgili tüm giderler tahakkuk ettikçe hu hesaba borç, ilgili aktif ve pasif hesaplara alacak kaydedilir. Maliyet dönemleri sonunda maliyet muhasebesi tarafından genel muhasebeye bildirilen veriler bu hesabın alacağına, ilgili hesapların borcuna kaydedilir.

701. Maliyet Muhasebesi Yansıtma Hesabı :

Genel Muhasebe ile maliyet muhasebesi arasında bağlantıyı sağlayan ve maliyet muhasebesi tarafından tutulan ve "700- Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesabı"nın borcuna kaydedilen giderlerin, maliyet muhasebesince ilgili hesaplara aktarılmasını sağlayan hesaptır.

İşleyişi :

Genel muhasebede "700- Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesabı"nın borcuna kaydedilen giderler genel muhasebeden gelen belgeler doğrultusunda maliyet muhasebesinde bu hesabın alacağına, fonksiyonel gider hesaplarının borcuna kaydedilir. Maliyet muhasebesinden genel muhasebeye aktarılan tutarlar ise bu hesabın borcuna, ilgili fonksiyonel gider yansıtma hesaplarının alacağına kaydedilir.

71 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

Bu grupta yer alan hesaplar, üretilen mamülün bünyesine ana madde olarak katılan ve hangi mamülden ne kadar tüketildiği, ekonomik bakımdan ayrı olarak izlenebilen ilkmadde ve malzemelerle ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarını kapsar.

710. Direkt İlk madde Ve Malzeme Giderleri :

Bu giderler, esas üretim gider yerleri ile ilgili olup, mamülün bünyesine giren, mamülün temel öğesini oluşturan ve mamülün bünyesine doğrudan yüklenebilen maddelerin kullanımı fiili tutarlarla bu hesapta izlenir. Üretimde kullanılmayan ve satılan ilkmadde ve malzemenin maliyeti bu hesapta izlenmez.

İşleyişi :

Dönem içinde üretimde kullanılmak üzere ana ve yardımcı üretim yerlerinde ambardan çekilen direkt maddeler bu hesabın borcuna, "150- İlkmadde ve Malzeme Hesabı"nın alacağına kaydedilir. Eş zamanlı kayıt sistemi uygulayan işletmelerde giderlerin tahakkuk kaydının yapılmasını sağlamak üzere düzenlenen fişde, gider çeşidi ile gider yeri kodunun yazılması esastır.

Hesapla ilgili yapılan düzeltmeler hesabın alacağına kaydedilir. Dönem sonlarında hu hesap, "711- Direkt İlkmadde ve Malzeme Yansıtma Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

711. Direkt İlkmadde ve Malzeme Yansıtma Hesabı :

Fiili maliyet yönteminin uygulandığı durumlarda "710- Direkt İlkmadde ve Malzeme Giderleri Hesabı"nın borcuna gider çeşidi olarak kaydedilen giderler ile, önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda, önceden hesaplanmış giderler, maliyet unsuru olarak bu hesabın alacağı karşılığında "151- Yarı Mamüller-Üretim Hesabı"na borç kaydedilir. Dönem sonlarında "710- Direkt İlkmadde ve Malzeme Giderleri Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

712. Direkt İlkmadde ve Malzeme Fiyat Farkı :

Önceden saptanmış maliyet hesaplama yöntemlerinin uygulandığı durumlarda fiili direkt ilkmadde ve malzeme giderleri ile önceden saptanmış ve maliyetlere yüklenmiş, direkt ilkmadde ve malzeme giderleri arasındaki olumlu veya olumsuz fiyat farklarının izlendiği hesaptır. Olumsuz fiyat farkları bu hesabın borcuna, olumlu fiyat farkları ise alacağına kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap ilgili stok ve satış maliyet hesaplarına aktarılarak kapatılır.

713. Direkt İlkmadde ve Malzeme Miktar Farkı :

Önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda fiili direkt ilkmadde ve malzeme giderleri ile önceden saptanmış direkt ilkmadde ve malzeme giderleri arasındaki olumlu veya olumsuz miktar farklarının kaydedildiği hesaptır. Olumsuz miktar farkları hesabın borcuna, olumlu farklar ise alacağına kaydedilir. Dönem sonunda hu hesap ilgili stok ve satış maliyet hesaplarına aktarılarak kapatılır.

72 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ

Bu grup bir mal veya hizmetin üretim maliyetine doğrudan doğruya verilebilen işçilik giderleri ile ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

720. Direkt İşçilik Giderleri Hesabı :

Bu giderler esas üretim gider yerleri ile ilgili olup, belli bir mamül veya hizmetin üretim maliyetine doğrudan doğruya yüklenebilen işçilik giderlerini kapsar. Bu giderler hangi mamül veya mamül grubu için harcandığı izlenebilen ve herhangi bir dağıtım anahtarına gerek duymadan, işçi başına düşen çalışma süresi ölçülebilen işçilik giderlerinden oluşur.

721. Direkt İşçilik Giderleri Yansıtma Hesabı :

Fiili maliyet yönteminin uygulandığı durumlarda "720- Direkt İşçilik Giderleri Hesabı"nın borcuna gider çeşidi olarak kaydedilen giderler ile önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda önceden saptanmış direkt işçilik giderleri, maliyet unsuru olarak bu hesabın alacağı karşılığında "151- Yarı Mamüller Üretim Hesabı"na borç kaydedilir.

Fiili maliyet yönteminin uygulandığı işletmelerde üretim yapılmayan işçilikler olağan durumlarda bu hesabın alacağı karşılığı "680- Çalışmayan Kısım Giderleri Hesabı"nın borcuna aktarılır.

722. Direkt İşçilik Ücret Farkları:

Önceden saptanmış maliyet hesaplama yöntemlerinin uygulandığı durumlarda, fiili direkt işçilik giderleri ile önceden saptanmış ve maliyetlere yüklenmiş direkt işçilik giderleri arasındaki olumlu veya olumsuz ücret farklarının izlendiği hesaptır.

Olumsuz ücret farkları bu hesabın borcuna, olumlu ücret farkları ise alacağına kaydedilir. Bu hesap dönem sonlarında ilgili stok ve satış maliyeti hesaplarına aktarılarak kapatılır.

723. Direkt İşçilik Süre (Zaman) Farkları :

Önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda fiili giderler ile önceden saptanmış giderler arasındaki olumlu ya da olumsuz süre (zaman) farklarının kaydedildiği hesaptır.

Olumsuz süre farkları bu hesabın borcuna olumlu süre farkları ise alacağına kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap ilgili stok ve satış maliyeti hesaplarına aktarılarak kapatılır.

73 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ

Bu grup işletmenin üretimi ve bu üretime bağlı hizmetler için yapılan direkt ilk madde ve malzeme ve direkt işçilik dışında kalan giderlerle ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

730. Genel Üretim Giderleri :

İşletmenin üretimi ve bu üretime bağlı hizmetler için yapılan direkt işçilik ve direkt ilkmadde ve malzeme dışında kalan giderlerin izlendiği hesaptır.

Bu giderlerin;

— Üretim ve hizmet maliyeti ile ilgili bir gider niteliğini taşıması,

— Çeşit ve değer yönü ile doğrudan doğruya değil ancak dağıtım yoluyla üretim ve hizmet maliyetlerine yansıtılabilir nitelikte olması, gerekir.

Tahakkuk eden giderler bu hesabın borcuna kaydedilir. Dönem sonlarında "731- Genel Üretim Giderleri Yansıtma Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

731. Genel Üretim Giderleri Yansıtma Hesabı :

Önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda, önceden saptanmış genel üretim giderleri,

Fiili maliyet yönteminin uygulandığı durumlarda, "730- Genel üretim Giderleri Hesabı"nın borcuna kaydedilen giderleri, bu hesabın alacağı karşılığı "151- Yarı Mamüller Üretim Hesabı" ile diğer aktif, gider ve zarar hesaplarına borç kaydedilir.

732. Genel Üretim Giderleri Bütçe Farkları :

Fiili üretim genel giderleri ile maliyetlere yüklenen önceden saptanmış giderler arasındaki olumlu ya da olumsuz bütçe farklarının izlendiği hesaptır.

Olumsuz farklar hesabın borcuna olumlu farklar ise alacağına kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap ilgili stok ve satış maliyeti hesaplarına aktarılarak kapatılır.

733. Genel Üretim Giderleri Verimlilik Farkları :

Fiili üretim genel giderleri ile maliyetlere yüklenen önceden saptanmış giderler arasındaki olumlu ya da olumsuz verimlilik farklarının izlendiği hesaptır.

Olumsuz farklar hesabın borcuna olumlu farklar ise alacağına kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap ilgili stok ve satış maliyeti hesaplarına aktarılarak kapatılır.

734. Genel Üretim Giderleri Kapasite Farkları :

Fiili üretim genel giderleri ile maliyetlere yüklenen önceden saptanmış giderler arasındaki olumlu ya da olumsuz kapasite farklarının izlendiği hesaptır.

Olumsuz farklar hesabın borcuna olumlu farklar ise alacağına kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap ilgili stok ve satış maliyeti hesaplarına aktarılarak kapatılır.

74 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

Bu grup hizmet işletmeleri ile ilgilidir. Hizmet işletmelerinde 71, 72 ve 73 gruplarda yer alan hesaplar kullanılmaz. Bu hesaplar yerine bu gruptaki hesaplar kullanılır. Hizmet işletmelerinin üretim maliyetlerinin izlenmesinde kullanılan hesaplar bu grupta yeralır.

740. Hizmet Üretim Maliyeti

Hizmet işletmelerinde üretilen hizmetler için yapılan giderlerin fiili tutarları bu hesabın horcuna kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap "741- Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma" hesabı ile karşılaştırılarak kapatılır.

741. Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı :

Önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda, önceden saptanmış hizmet maliyetini oluşturan giderler, fiili maliyet yönteminin uygulandığı durumlarda "740- Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı"nın borcuna kaydedilen tutarları hu hesabın alacağı karşılığı "622- Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı"nın borcuna aktarılır. Dönem sonlarında bu hesap "740- Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

742. Hizmet Üretim Maliyeti Fark Hesapları :

Hizmet üretim maliyetlerinin fiili tutarları ile önceden saptanmış hizmet üretim maliyeti arasındaki olumlu veya olumsuz farkların izlendiği hesaptır. Olumsuz farklar hesabın borcuna, olumlu farklar hesabın alacağına kaydedilir. Dönem sonlarında hu hesap "622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabına" aktarılarak kapatılır.

75. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ :

Bu grup araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

77 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ :

Bu grup yönetim fonksiyonu ile ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

770. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ :

Bir işletmenin yönetim fonksiyonları, işletme politikasının tayini, organizasyon ve kadro kuruluşu, büro hizmetleri, kamu ilişkileri, güvenlik, hukuk işleri, personel işleri, kredi ve tahsilatı da kapsayan muhasebe ve mali işler servislerin giderleri bu hesaba borç kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap, " 771- Araştırma ve geliştirme Giderleri Yan-sıtma Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.(1)

771. Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı :

Önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda, önceden saptanmış genel yönetim giderleri,

Fiili maliyet yönteminin uygulandığı durumlarda "770- Genel Yönetim Giderleri Hesabı"nın borcuna kaydedilen giderleri hesabın alacağı karşılığı "632- Genel Yönetim Giderleri Hesabı"na borç kaydedilir. Bu hesap, dönem sonlarında "770- Genel Yönetim Giderleri Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

772. Genel Yönetim Gider Farkları Hesabı :

Fiili genel yönetim giderleri ile önceden saptanmış giderler arasındaki olumlu ya da olumsuz farklar bu hesaba alınır ve dönem sonlarında "632- Genel Yönetim Giderleri Hesabı"na aktarılarak kapatılır.

78 FİNANSMAN GİDERLERİ :

Bu grupta işletmenin borçlandığı tutarlarla ilgili olarak katlanılan ve varlıkların maliyetine eklenmemiş bulunan faiz ve benzeri giderlerle, yansıtma ve fark hesapları yer alır.

780. Finansman Giderleri Hesabı :

İşletme faaliyetlerinin aksamadan yürütülebilmesi amacıyla borçlanılan tutarlarla ilgili faiz, kur farkları, komisyon ve benzeri giderler bu hesaba borç kaydedilir.

781. Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı :

Önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda, önceden saptanmış finansman giderleri ile fiili maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda "780- Finansman Giderleri Hesabı"nın borcuna kaydedilen giderler bu hesabın alacağı karşılığında sonuç hesaplarındaki "66- Finansman Giderleri" grubunun ilgili hesabına borç kaydedilir.

782. Finansman Giderleri Fark Hesabı :

Finansman Giderlerinin fiili tutarları ile önceden saptanmış tutarları arasındaki olumlu ya da olumsuz farkların izlendiği hesaptır.

Olumsuz farklar hesabın borcuna olumlu farklar ise alacağına kaydedilir. Dönem sonunda bu hesap "66- Finansman Giderleri" grubunun ilgili hesabına aktarılarak kapatılır.

0-9 GİDER ÇEŞİTLERİ

Gider çeşitleri hesapları, mal ve hizmet üretiminde katlanılması gereken maliyetlerin bünyesindeki harcama çeşitlerini ifade eder.

Bu hesaplar, kuruluşların bünyelerine uygun biçimde detaylandırılır. Gider çeşitleri hesaplarının sabit, değişken ve yarı değişken olarak gruplandırılması mümkündür.

Gruplar içindeki gider çeşitlerinin sabit, değişken ve yarı değişken biçimde ayırımı işletmelerin kendi ihtiyaç ve insiyatiflerine bırakılmıştır.

Gider çeşitleri hesaplarının kodlamasında aşağıda belirtilen sınıflama esas alınmıştır.

Gider hesapları grupları :

0 İlk madde ve malzeme
1 İşçi ücret ve giderleri
2 Memur ücret ve giderleri
3 Dışardan sağlanan fayda ve hizmetler
4 Çeşitli giderler
5 Vergi, resim ve harçlar
6 Amortismanlar ve tükenme payları
7 Finansman Giderleri

0. İlk Madde ve Malzeme Giderleri

Mal ve hizmetlerin üretilmesini, işletme faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak amacıyla tüketilen her türlü direkt ilkmadde ve malzeme, endirekt malzeme ve üretimle ilgili dışarıyla yaptırılan işleri kapsar.

1. İşçi Ücret ve Giderleri

İşletme faaliyetlerini yürütmek üretim ve hizmetleri gerçekleştirmek amacıyla çalıştırılan işçiler için tahakkuk ettirilen, (Esas işçilik, fazla mesai, üretim primleri, ikramiyeler, yıllık izin ücretleri, S. Sigorta işveren primi, gece primi, hafta tatili ve genel tatil ücretleri, her türlü sosyal yardımlar ve işçilere ait diğer giderler gibi) her türlü tutarları kapsar.

2. Memur Ücret ve Giderleri

İşletme faaliyetlerini yürütmek, üretim ve hizmetler gerçekleştirmek amacıyla çalıştırılan aylıklı yönetici, memur, büro personeli vb.. için tahakkuk ettirilen her türlü tutarları kapsar.

3. Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

İşletme faaliyetlerini yürütmek, üretim pazarlama ve diğer hizmetleri gerçekleştirmek amacıyla dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler (elektrik, su, gaz bakım ve onarım, haberleşme, nakliye ile diğer fayda ve hizmetler) için yapılan giderleri kapsar.

4. Çeşitli Giderler

Yukarıda belirtilen giderler dışında, işletme faaliyetlerini sürdürmek için yapılması gerekli olan giderleri kapsar. Sigorta giderleri, kira giderleri, yolluk giderleri dava icra ve noter giderleri, iştirak payı ve aidat giderleri, çeşitli giderler gibi giderler bu grupta yer alır.

5. Vergi, Resim ve Harçlar

Mevzuat gereğince tahakkuk ettirilen gider niteliğindeki vergi, resim ve harçları kapsar.

6. Amortismanlar ve Tükenme Payları

Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile, özel tükenmeye tabi varlıklar için ayrılan amortisman gideri ile tükenme paylarını kapsar.

7. Finansman Giderleri

İşletmenin gerek yatırım gerekse işletme sermayesi ihtiyacını karşılamak üzere yaptığı kısa veya uzun vadeli borçlanmaların faiz, komisyon ve kur farklarını kapsar.

Gider Çeşitleri Hesaplarının İşleyişi :

Eş zamanlı kayıt yöntemini uygulayan işletmelerde, giderler tahakkuk ettikçe ilgili fonksiyonel gider hesaplarına kaydedilirken, aynı anda yardımcı defterlerdeki söz konusu çeşit hesaplarına da kaydedilir. Gider çeşitlerinin izlendiği yardımcı defter kayıtlarının gider yerlerini de gösterecek biçimde tutulması esastır.

10-99 GİDER YERLERİ

Gider yeri, üretim ve hizmetlerin yapıldığı ve maliyetlerin oluştuğu, örgütün bir birimini ya da birim içindeki bir yeri ifade eder.

Giderlerin planlanması, kontrol edilmesi ve bu giderlerin dengeli bir biçimde toplanıp dağıtılmasını sağlar.

Gider yerlerinin saptanmasında genellikle kuruluşların organizasyon şeması esas alınır.

Gider yerleri aşağıdaki gibi bölümlenir.

- Esas üretim gider yerleri
- Yardımcı üretim gider yerleri
- Yardımcı hizmet gider yerleri
- Yatırım gider yerleri
- Üretim yerleri yönetimi gider yerleri
- Araştırma ve geliştirme gider yerleri
- Pazarlama, satış ve dağıtım gider yerleri
- Genel yönetim gider yerleri.

Gider yerlerinin bölümlenmesinde yukarıda verilen gider yerleri gruplanması esas olmakla beraber, kuruluşların işletme faaliyet alanı ile faaliyetin teknolojik akımına uygun olarak açılacak gider yerleri, bu verilen ana grup başlıkları altında yer alabilir.

……………………………..
KARAR DEFTERİ

EK-1

Sayfa No :
Tarih :

…………………………………MÜDÜRLÜĞÜ
GÜNLÜK DEFTERİ

EK-2

Sıra No	B. Defter Hesap No	Madde tarih ve açıklama	BORÇ		ALACAK	
			Lira	Kr	Lira	Kr

…………………………………MÜDÜRLÜĞÜ
BÜYÜK DEFTERİ

EK-3

Sıra No	Günlük D. Sırası	TARİH	AÇIKLAMA	TUTARI	
				Lira	Kr

………………. ÖĞRETMEN EVİ
KASA DEFTERİ

EK-4

SIRA NO.	Hesap No.	TARİH	AÇIKLAMA	TUTARI	
				Lira	Kr

………………… ………………… MÜDÜRLÜĞÜ
DÖŞEME DEMİRBAŞ ve EŞYA KARTI

Kart : **EK-5**

DÖŞEME DEMİRBAŞ ve EŞYA KARTI							
CİNSİ ADI NİTELİĞİ	MİKTARI	ÖLÇÜ	DEĞERİ		ALINIŞ TARİHİ	FOTOĞRAF NO. (varsa)	AÇIKLAMA
			Lira	Kr.			

EK-6

………………………………………. MÜDÜRLÜĞÜ

BİLANÇO

AKTİF PASİF

S.NO	HESAPLAR	TUTARI		TUTARI		HESAPLAR	S.No
		Lira	Kr.	Lira	Kr.		

……………………………………..MÜDÜRLÜĞÜ
KAR-ZARAR CETVELİ

EK-7

BORÇ				ALACAK			
Hesap No	HESAPLAR	TUTARI		Hesap No	HESAPLAR	TUTARI	
		Lira	Kr.			Lira	Kr.
	TOPLAM				TOPLAM		

………………. MÜDÜRLÜĞÜ
ENVANTER DEFTERİ

EK-8

Sıra No.	Kart No.	Cinsi	Miktarı	Ölçü	Değeri		AÇIKLAMA
					Lira	Kr.	

………………. MÜDÜRLÜĞÜ
DEVİR TESLİM DEFTERİ

EK-9

Sıra No.	Malın Belgenin	CİNSİ	Miktarı	Ölçü	Tutarı		AÇIKLAMA
					Lira	Kr.	

Teslim Eden
Adı Soyadı
İmzası

Teslim Alan
Adı Soyadı
İmzası
…/…/……..

Müdür
Adı Soyadı
İmzası

EK-10

Cilt No:
Sıra No:

Seri No:

……………… MÜDÜRLÜĞÜ
OTEL MAKBUZU

Müşterinin Adı Soyadı	:
Görev ve Görev Yeri	:
Yatak No	:
Otele Giriş Tarihi	:
Otelden Ayrılış Tarihi	:
Yatak Ücreti	:
Alınan Para	:

Fiş Memuru
Adı Soyadı
İmzası

…./…./……..
Otel Bölüm Şefi
İmzası

………………. MÜDÜRLÜĞÜ
BİRLEŞİK FATURA

Adı Soyadı : Seri No :
Adresi : Sıra No : Cilt No :

EK-11

	…./….	…./….	…./….	…./….	…./….	…./….	…./….	Günlük		Toplam	
								Lira	Kr.	Lira	Kr.
Yatak Ücreti Kahvaltı Öğle Yemeği Çay- Kahvaltı Meşrubat Çeşitli İçkiler Telefon Ütü Çamaşır Gazete Mecmua Çiçek Sigara Kuruyemiş											

Otel Bölüm Şefi
Adı Soyadı
İmzası

Kasa Sorumlusu
Adı Soyadı
İmzası

Öğretmenevi Müdürü
Adı ve Soyadı
…./…./……..

………………. MÜDÜRLÜĞÜ
ÇEŞİTLİ GELİRLER FATURASI
(Düğün, Kokteyl, Ziyafet veya Çeşitli Satışlar için)

Adı Soyadı : Seri No :
Adresi : Sıra No : Cilt No :

EK-12

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI		TUTARI	
		Lira	Kr.	Lira	Kr.

………………. MÜDÜRLÜĞÜ
GÜNLÜK HASILAT DEFTERİ

Tarihi : EK-13

CİNSİ	Günlük Gelir Toplamı		Kasa Girdi Fiş No	AÇIKLAMA
	Lira	Kr.		

………………. MÜDÜRLÜĞÜ
KASA GİRDİ FİŞİ

EK-14

Seri No : Tarih :
Sıra No : Cilt No :

Parayı Yatıran	Tutarı		AÇIKLAMA
	Lira	Kr.	

Parayı Yatıranın
Adı ve Soyadı
İmzası

Kasa Sorumlusu
Adı ve Soyadı
İmzası

………………. MÜDÜRLÜĞÜ
KASA ÇIKTI FİŞİ

EK-15

Seri No: Tarih:
Sıra No: Cilt No:

Parayı Çeken	Tutarı		AÇIKLAMA
	Lira	Kr.	

Parayı Çekenin
Adı ve Soyadı
İmzası

Kasa Sorumlusunun
Adı ve Soyadı
İmzası

……………………………………………..
KAYIT SİLME BELGESİ

SERİ NO: CİLT NO:
SIRA NO:

EK-16

Kayıt No	Malın Cinsi	Miktarı	Ölçü	Alış Fiyatı		Hali Hazır Değeri		Alınış Tarihi	Kullanma Süresi	Kayıt Silme Nedeni ve Mal Hakkında Yapılacak İşlem
				Lira	Kr.	Lira	Kr.			

Kullanılmayacak durumda bulunan yukarıdaki Malın/Malların elden çıkarılması uygundur.

Döşeme Demirbaş Muhasibi	Mal Sorumlusu	Tarih
Adı Soyadı	Adı ve Soyadı	…./…./200…
İmzası	İmzası	

……………………………………………

KİLER DEFTERİ

Maddenin Cinsi : Sayfa No :

EK-17

GİREN									ÇIKAN																		Kalan Depo Mevcudu
Sıra No.	Miktarı	Ölçü	Fiyatı		Tutarı		Tarihi	Açıklama	İŞLETMELER VEYA TÜKETİM YERLERİ																		
			Lira	Kr.	Lira	Kr.																					

EK-18

OTEL BEYANNAMESİ

……………………………… MÜDÜRLÜĞÜNE

Şartlar:
Bu günden itibaren misafir olarak işgal etmeye başladığım ……………………………….. öğretmen evinin ……………………….. numaralı yatağını en geç onbeş gün içinde boşaltacağımı, otel ücretini istenildiği her an ödeyeceğimi taahhüdüme uymadığım takdirde, bütün hukuki sonuçları kabul ettiğimi arz ederim.

Müşterinin
Adı ve Soyadı :
Görevi ve Görev Yeri :
Sicil No :
Adresi :

Otel Giriş Tarihi …………………………………. İmzası …………………….

....
OTEL ODA VE MİSAFİR KARTI

Kart No : **EK-19**

Soyadı ve Adı	Sicil No.	Girdiği Tarih	ÖDEMELER						Çıktığı Tarih	Kaldığı Gün	Tebliğ ve Düşünceler
			Oda Fiyatı	Tarih	Gün	Lira	Kr.	Makbuz No			

....
LOKANTA GÜNLÜK YEMEK ADİSYON FİŞİ

EK-20

	GARSON NUMARALARI										Genel Toplam
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Toplam											
Geri Verilen											

……………………………………………….

……../……./200…. Günü

LOKANTA GÜNLÜK YEMEK SATIŞ LİSTESİ

(Sosyal tesislerde kullanılmaz)

EK-21

Lokantaya Giren Günlük Malzeme			Yemek Çeşitleri	Hazırlanan Porsiyonlar			Satılan Porsiyonlar		Kalan Porsiyonlar	
Cinsi	Mik.	Tutarı		Porsiyon Sayısı	Fiyatı	Tutarı	Porsiyon Sayısı	Tutarı	Porsiyon Sayısı	Tutarı
				Genel Toplam						

Kalan porsiyonlardan yanlarında (x) işareti bulunanlar ertesi günü kullanılmak üzere diğerleri

Adisyoncu Adı Soyadı İmzası	Kiler Memuru Adı Soyadı İmzası	Aşçıbaşı Adı Soyadı İmzası	Lokanta Bölüm Şefi Adı Soyadı İmzası	Tarih ……/……/200…

……………………………………………….
LOKANTA GÜNLÜK HASILAT CETVELİ
(Sosyal tesislerde kullanılmaz)

EK-22

Sıra No	GARSONUN ADI VE SOYADI	YATIRDIĞI		İMZASI
		Lira	Kr.	
	TOPLAM			

Lokanta Bölüm Şefi
Adı Soyadı
İmzası

……./……./200…
Öğretmen Evi Müdürü veya
Nöbetçi Yönetici

Kasa Girdi Fişi
Kasa Sorumlusu
Adı Soyadı
İmzası

………………………………………………
…………………………….. AYI
LOKANTA AYLIK BİLDİRİM CETVELİ
(Sosyal tesislerde kullanılmaz)

EK-23

Lokantaya Giren Aylık Malzeme			Yemek Çeşitleri	Hazırlanan Porsiyonlar			Satılan Porsiyonlar		Satılmayan Kalan Porsiyonlar	
Cinsi	Miktarı	Tutarı		Porsiyon Sayısı	Fiyatı	Tutarı	Porsiyon Sayısı	Tutarı	Porsiyon Sayısı	Tutarı

Kiler Memuru Adı ve Soyadı İmzası	Ahçıbaşı Adı Soyadı İmzası	Lokanta Bölüm Şefi Adı Soyadı İmzası	……./……./200… Öğretmen Evi Müd. Uygundur. Adı Soyadı İmzası

....

DÜĞÜN, KOKTEYL VEYA ZİYAFET ANLAŞMA SENEDİ

Seri No :
Sıra No : Cilt No: EK-24

<table>
<tr><td>Düğün, Kokteyl ve Ziyafet Sahibinin</td><td>Bedel Toplamı</td><td>Lira</td><td>Kr.</td></tr>
<tr><td>Adı Soyadı :</td><td rowspan="2">Alınan Kapora</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Görev ve Görev Yeri :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Kesilen Fatura No :</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Telefon No :</td></tr>
<tr><td>Davetiyeli Sayısı :</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Düğün Tarih ve Saati :</td><td>Alacak Kalanı :</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Adresi :</td><td>Kesilen Fatura No :</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>SİPARİŞLER</td><td colspan="3">Özel Anlaşma Şartları

Öğretmen Evi Müdürü
Adı Soyadı
İmzası

Kasa Sorumlusu
Adı Soyadı
İmzası

Yukarıdaki şartları kabul ederim.
Düğün Kokteyl veya
Ziyafet Sahibi :
Adı Soyadı :
İmzası</td></tr>
</table>

……………………………

(Kahvehane, Pastane veya Oyun Salonu)

MARKA KAYIT CETVELİ

EK-25

Garsonlar (isim veya Numara)												
Cinsi	Adedi	Tutarı	İmza	Cinsi	Adedi	Tutarı	İmza	Cinsi	Adedi	Tutarı	İmza	
Toplam												

Kayıt Memuru
Adı ve Soyadı
İmzası

Bölüm Şefi
Adı Soyadı
İmzası

…………………………
OYUN FİŞİ

Seri No :
Sıra No :

Cilt No :
Tarihi :

EK-26

OYUNUN CİNSİ	Saat veya Ücretli	Oyunun Süresi veya Adedi	Tutarı		
			Lira	Kr.	
TOPLAM					

Parayı Ödeyen
Adı ve Soyadı
İmzası …………….

……………………………...…………..
(Kahvehane, Pastane, Oyun Salon Vesair)

GÜNLÜK HASILAT CETVELİ

EK-27

Sıra No	GARSON İSİMLERİ	TOPLAM MARKA VEYA FİŞ BEDELİ			İMZALAR
		Teslim Alınan	İade Edilen	Satış	
TOPLAM					

Bölüm Şefi
Adı Soyadı
İmzası

Müdür veya Nöbetçi
Yönetici
Adı ve Soyadı
İmzası

Kasa Girdi Fişi No
Kasa Sorumluları
Adı Soyadı
İmzası

…………………………

ERKEK BERBER FİŞİ

Seri No :
Sıra No : EK-28

Traşın Cinsi	Fiyatı	
	Lira	Kr.
Saç Sakal Saç ve Sakal Çocuk Saçı		

Tarih

Hizmet Bölümü Memuru
Adı ve Soyadı
İmzası

…………………………

KADIN BERBER FİŞİ

Seri No :
Sıra No : EK-29

YAPILACAK İŞ	TUTARI	
	Lira	Kr.
Şampuanla Yıkama Mizanpli Saç Kesme Saç Kesme-Şekil Verme Perma (Komple) Yalnız Perma Kremleme Priksiyon Deklare ile Birlikte Açık Boyalar Deklaresiz Boyalar Deklare Orelli Bütün Boya Orelli Dip Boya Haftalık Boya		
TOPLAM		

Tarih
Hizmet Bölümü Memuru
Adı ve Soyadı
İmzası

EK-30

Cilt No :

Seri No : ……………………………………….
Sıra No : ÇAMAŞIRHANE FİŞİ

CİNSİ		Tutarı	
		Lira	Kr.
Gömlek Yıkama : Gömlek Kola : Çamaşır : Pijama : Havlu : Mendil : Çorap : Kostüm : Ceket : Pantolon : Palto-Pardesü : Kıravat :			
VERİLECEĞİ TARİH : ………./……/200….			

Tarih :
Bölüm Şefi :
Adı ve Soyadı :
İmzası :

Seri No :
Sıra No :

…………………
TERZİ FİŞİ

Cilt No :

EK-31

HİZMETLER	Tutarı	
	Lira	Kr.
Ceket Ütüsü		
Pantolon Ütüsü		
Takım Ütüsü		
Çeşitli Onarım		
TOPLAM		

Tarih :
Hizmet Bölüm Memuru :

………………………..
GÜNLÜK HASILAT CETVELİ
(Berber, Çamaşırhane, Terzi veya Sinema için)

EK-32

Fiş veya Biletin		Günlük Hasılat	
Adedi	Sıra Numaraları	Lira	Kr

Bölüm Şefi :
Adı Soyadı :
İmzası :

Kasa Girdi Fişi :
Kasa Sorumlusu :
Adı Soyadı :
İmzası

MÜDÜR
Adı Soyadı
İmzası

……………………..
İÇ DAĞITIM BELGESİ

Seri No :
Sıra No :
İşletme :

EK-33

Sıra No	MALZEMENİN CİNSİ	Miktarı	Fiyatı		Tutarı		Nerede ve Ne Amaçla Kullanıldığı
			Lira	Kr	Lira	Kr	
TOPLAM							

	Verilmesi Uygundur	…../…../200
Teslim Alındı		Öğretmen Evi Müdürü
		Verildi
Teslim Alan		Kiler, Depo Memuru
		(Kimlik ve İmza)
(Kimlik ve İmza)		

……………………………………
İÇ GERİ VERME BELGESİ

Seri No :
Sıra No :
İşletme :
Cilt No :

EK-34

Sıra	MALZEMENİN CİNSİ	Miktarı	Fiyatı		Tutarı		Geri Verme Ödeme
			Lira	Kr	Lira	Kr	

Geri Verildi
Geri Veren
(Kimlik ve İmza)

Geri Alınması Uygundur.

…../…../200
Öğretmen Evi Müdürü
Geri Alındı
Kiler Depo Memuru
Kimlik ve İmza

……………………………………..
Geçici / Kesin MİZAN

EK-35

Hesaplar	Borç		Alacak		Borç Kalanı		Alacak Kalanı	
	Lira	Kr	Lira	Kr	Lira	Kr	Lira	Kr
TOPLAM								

EK-36

………………………
AMORTİSMAN DEFTERİ

SABİT KIYMET VE DEMİRBAŞ				HALİHAZIR DEĞERİ						
CİNSİ	Maliyet Değeri	Amortisman Oranı %	Yıllık Amortisman Tutarı	200…	200…	200…	200…	200…	200…	200…

………………………………………… İŞLETMELER AYLIK GELİR GİDER TABLOSU

EK-37

İŞLEMLER	Ocak		Şubat		Mart		Nisan		Mayıs		Haziran		Temmuz		Ağustos		Eylül		Ekim		Kasım		Aralık		TOPLAM		
	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Direk K/Z
TOPLAM																											

Z RAPORLARI VE HASILAT TESLİM TUTANAĞI

EK-38

SIRA NO	BÖLÜM	TOPLAM TUTARI			TESLİM EDİLEN	TESLİM ALINAN
1.	ALACARTE					
2.	TABLDOT					
3.	AMERİKAN BAR					
4.	SNACK BAR					
5.	RECEPTION	Nakit	Depozito	Z raporu		
6.	KUAFÖR					
7.	BERBER					
8.						
9.						
10.						

EK-39-40-41

ÖĞRETMEN EVLERİNDE KULLANILACAK KART ÇEŞİTLERİ

EK-39-40-41

ÜYE KARTI

EMEKLİ ÜYE KARTI

ÜYE YAKINI KARTI



ÖĞRETMENEVİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU, ÖĞRETMEN LOKALİ ÜYELİK MÜRACAAT FORMU
……………………………İ MÜDÜRLÜĞÜNE

Öğretmenevleri ve Sosyal Tesislerinden yararlanabilmem için adıma ve aşağıdaki adı geçen kanuni yakınlarıma üyelik kartı düzenlenmesi için gereğini arz ederim.

…../…../200.

Aşağıdaki bilgilerin tarafımdan ve doğru olarak dolduğunu beyan ederim.

1.ÜYENİN			T.C. KİMLİK NO	:………………………………	
ADI - SOYADI	:………………………………		ANA ADI	:………………………………	
BABA ADI	:………………………………		GÖREV YERİ	:………………………………	
DOĞUM YERİ VE YILI	:………………………………				
Nüfusa Kayıtlı Olduğu					
İL	:………………………	İLÇE		MAH-KÖY	:………………………
CİLT NO	:………………………	AİLE SIRA NO		SIRA NO	:………………………
VER.YER-TARİHİ		MEBSİS NO:		KAN GRUBU	:………………………
EMEKLİ OLDUĞU KURUM			EMEKLİ SİCİL NO	:………………………………………	
İKAMETGAH ADRESİ	:………………………………………………………………………………				
TELF	:………………………………				
2.ÜYE YAKINLARININ					
ADI - SOYADI	:………………………………		T.C. KİMLİK NO :	:………………………………	
BABA ADI	:………………………………		ANA ADI	:………………………………	
DOĞUM YERİ VE YILI	:………………………………		ÜYE İLE YAKINLIĞI	:………………………………	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu					
İL	:………………………	İLÇE		MAH-KÖY	:………………………
CİLT NO	:………………………	AİLE SIRA NO		SIRA NO	:………………………
VER.YER-TARİHİ				KAN GRUBU	:………………………
2.ÜYE YAKINLARININ					
ADI - SOYADI	:………………………………		T.C. KİMLİK NO :	:………………………………	
BABA ADI	:………………………………		ANA ADI	:………………………………	
DOĞUM YERİ VE YILI	:………………………………		ÜYE İLE YAKINLIĞI	:………………………………	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu					
İL	:………………………	İLÇE		MAH-KÖY	:………………………
CİLT NO	:………………………	AİLE SIRA NO		SIRA NO	:………………………
VER.YER-TARİHİ				KAN GRUBU	:………………………
3.ÜYE YAKINININ					
ADI - SOYADI	:………………………………		T.C. KİMLİK NO :	:………………………………	
BABA ADI	:………………………………		ANA ADI	:………………………………	
DOĞUM YERİ VE YILI	:………………………………		ÜYE İLE YAKINLIĞI	:………………………………	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu					
İL	:……………………	İLÇE		MAH-KÖY	:………………………
CİLT NO	:……………………	AİLE SIRA NO		SIRA NO	:………………………
VER.YER-TARİHİ				KAN GRUBU	:………………………

Tasdik Mercii Olmadığından Emekli Öğretmenler,
Emekli Cüzdanlarının Fotokopisini Ekleyeceklerdir.

Adı-Soyadı-İmza

GEREKLİ EVRAKLAR

1- Emekliler için Emekli tanıtım kartının (emekli cüzdanının) fotokopisi
2- Çalışanlar için Görev yeri belgesi
3- Özel okullar da çalışanlar için çalışma onayı fotokopisi
3- Her çıkacak kart için birer adet resim
4- Her çıkacak kart için nüfus cüzdan fotokopileri
5- ….YTL Yıllık Aidat Ücreti veya dekontu
6- Her çıkacak kart …. YTL kart ücreti

KİMLERE ÜYE YAKINI KARTI VERİLEBİLİR

Üyelerin Eşleri, Anne ve babaları ile çocuklarına her hangi bir şart aranmaksızın üye yakını kartı verilmektedir.

....

EK-43

ESAS AMBAR DEFTERİ

(Kullanılan ve Tüketilen Eşya Gereçler Defteri)

Giren | Çıkan

EŞYANIN					Ne Suretle Geldiği	İzahat	Mukabilinde Verilen Malzeme		Girişe Ait Musbit Evrak			Atölyeye Verilen Geçici Çıkış		Kart Çıkış		TOPLAM		Eşyanın Ne Suretle Çıkarıldığı	Karşılığında Alınan Makbuzun Veya Vesikanın			Çıkışa Ait Musbit Evrak		
Tutarı		Miktarı	Fiyatı																					
LİRA	Kr		LİRA	Kr			Tarih	No	Nevi	No	Tarihi	Miktarı	Kıymeti	Miktarı	Kıymeti	Miktar	Kıymeti		Nevi	No	Tarihi	Nevi	No	Tarihi

1- Her sayfa bir cins eşyaya mahsustur.
2- Bu defterin (miktarı) sütununa eşyanın cinsine göre adet, kilo, kutu vesaire gibi ölçüler yazılacatır.
3- İzahat hanesine eşyanın özellikleri mevcutsa derç vesair izahat kaydolunur.
4- Fiyat sütununa dercedilecek rakam maliyetin tayini için talimnamenin altıncı maddesi hükmüne göre yapılacak, ondan sonra elde edilmiş olan paradır.
5- Bu defterin çıkış sayfasındaki çıkış tablosunun kat'i çıkış ve atölyelere verilen (geçici çıkış) sütunları yalnız gayri mamül eşya ambarından atölyelere levhanın devamınca verildiği zaman kullanılacaktır.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ UYGULAMALARI
ÖDÜL YÖNERGESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNERGE

MADDE 1- (1) MEB Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Ödül Yönergesinin 17 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 17- (1) Yılın Kaliteli okulu/kurumu kategorisinde “Kalite Beratı” alan okul/kurum üç yıl süre ile aynı kategoride ödüle başvuramaz.

MADDE 2- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
OKUL KÜTÜPHANELERİ STANDART YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında bulunan kütüphanelerin donanım, kitap ve diğer eğitim araçlarının standartlarını belirlemek, öğrencilerin kütüphanelerden etkin ve verimli olarak yararlanmalarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında bulunan kütüphanelerin donanım, kitap ve diğer eğitim araçlarının standartlarıyla ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 22 /8/ 2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ;
Bakanlık :Millî Eğitim Bakanlığını,
Başkanlık :Yayımlar Dairesi Başkanlığını,
Kurum :Okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumları ile çıraklık ve yaygın eğitim kurumlarını,
Eğitim Aracı :Öğretim programlarının amaçlarının gerçekleştirilmesinde yararlanılabilecek basılı olan veya olmayan eseri,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Personel ve Standartlar

Personel

MADDE 5- (1) Kütüphanede sorumluluk verilecek personel, yüksek öğretim kurumlarının ilgili bölümlerinden mezun veya Bakanlıkça kütüphanecilik konusuyla ilgili verilen eğitimlere katılım sertifikasına sahip olanlar arasından seçilir.

(2) Kütüphanenin etkin ve verimli kullanımı için kurum personelinin de Bakanlıkça açılacak hizmet içi eğitim kurslarına katılımı sağlanır.

Mekân

MADDE 6- (1) Kütüphane, kurumun yerleşim planında kolay ulaşılabilir, gürültüsüz bir yerde belirlenerek aydınlatma, havalandırma ve ısıtma sistemlerine sahip olacak şekilde oluşturulur..

(2) Engelli öğrencilerin kütüphanelerden faydalanabilmeleri için fizikî şartların iyileştirilmesi yönünde gerekli tedbirler alınır.

(3) Kütüphanede okul personeli ve öğrenciler için yeterli okuma, çalışma, dinleme ve izleme, proje hazırlık ve bireysel öğrenme ortamları ve ayrıca kaynaklar ve ekipman için depolar olacaktır.

(4) Kütüphane, bireysel öğrenmelere fırsat verecek, proje ve araştırma çalışmalarına uygun olacak şekilde donatılır.

(5) Kütüphanede öğrencilerin ve personelin kullanabilmesi için kitapların ve diğer kaynakların sergilenebileceği yerler bulunur.

Donanım

MADDE 7- (1) Kütüphanelerin;

a) Kütüphane bölümünde:

1) Çalışma masası,
2) Sandalye,
3) Bilgisayar masası,
4) Bilgisayar sandalyesi,
5) Görevli masası,
6) Kitap taşıma etajeri,
7) Projeksiyon (Perdeli)
8) Fotokopi masası,
9) Danışma kitapları rafı (başvuru – müracaat),
10) Küçük raflı dolap,
11) Büyük raflı dolap,
12) Kitap rafı,
13) Süreli yayın dolabı,
14) Kütüphane fiş dolabı,
15) Gazetelik,
16) Resimli kitap rafı,
17) Televizyon ve video dolabı

gibi temel donanım araçları bulundurulur.

b) Kütüphane okuma bölümünde kurumdaki öğrenci sayısına uygun olarak çalışma masa ve sandalye sayısı:

1) 500 öğrenciye kadar, 40 öğrencinin aynı anda çalışmasına uygun sayıda masa ve sandalye,

2) 501-999 öğrenciye kadar, a bendindeki sayıya % 8’lik ek çalışma masası ve sandalye,

3) 1000 –1999 öğrenciye kadar, b bendindeki sayıya % 7'lik ek çalışma masası ve sandalye,

4) 2000 ve daha fazla öğrenci için c bendindeki sayıya % 5'lik ek çalışma masası ve sandalye

olacak şekilde belirlenir.

(2) Okul Kütüphanelerinde kullanılacak yukarıda belirtilen donanım araçlarının standart hale getirilen imalat resimleri Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığından temin edilir.

Görsel İletişim Araçları

MADDE 8- (1) Kütüphanede bulundurulacak görsel iletişim araçları;

a) Öğrencilerin bireysel öğrenmede video kasetleri izlemesi için kulaklıklı televizyon,

b) Video,

c) Öğrencilerin bireysel öğrenmede ses kasetleri dinlemesi için kulaklıklı teyp,

d) Öğrencilerin bireysel öğrenmede multimedia imkanlarından yararlanması ve Internet'le bağlantı kurması için Bilgisayar,

e) Fotokopi makinesi,

f) Projeksiyon (Perdeli)

g) Öğrencilerin ve personelin kullanımına açık internet bağlantısı

bulunur.

(2) Kütüphanede bulundurulacak görsel iletişim araçlarının sayısı, fizikî kapasite, öğrenci ve personel sayısı dikkate alınarak belirlenir.

Kaynaklar

MADDE 9- (1) Kaynaklar; Bakanlıkça uygun bulunan eserler ile bilimsel nitelikte yayın ve araştırma yapan resmî kurum ve kuruluşların eserleri ile diğer ilgili mevzuat doğrultusunda öngörülen eserler arasından seçilir.

(2) Bu seçimde;

a) Öğrencilerin satın alma güçlerinin üstünde olup devamlı başvurulması gerekli olan ansiklopedi, sözlük, biyografi ve diğer başvuru eserlerine öncelik tanınmasına,

b) Kurumun tür ve seviyesine uygun eserlerin bulundurulmasına,

c) Öğrencilerin zihinsel ve ruhsal gelişimlerini sağlayacak bilimsel, belgesel, edebî (klasik, roman, hikâye, şiir vb.) eserler bulundurulmasına

özen gösterilir.

(3) Basılı olmayan kaynaklardan CD, kaset, film, slayt, video kaseti, resim, fotoğraf, plak, ses kasedi, disket ve benzerleri ile basılı kaynaklardan; öğrenci sayısına göre en az, 200-999 öğrencili okullarda 6000-10000 kitap, 1000'den fazla öğrencisi bulunan okullarda da her öğrenciye 10 kitap düşecek şekilde hizmete sunulur.

(4) Başkanlıkça, Bakanlık yayınlarından imkânlar ölçüsünde kurumlara gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Denetim

MADDE 10- (1) Okul kütüphanelerinin denetimi genel hükümlere göre yapılır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, Tebliğler Dergisinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 366 Karar Tarihi : 15/09/2006

Konu : Hazırlık Sınıfı Türkçe Dersi Öğretim Programı

Başkanlığımız Eğitim Öğretim ve Program Dairesi Başkanlığınca hazırlanan ve Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 31/08/2006 tarih ve 11274 sayılı teklif yazısı ile birlikte Kurulumuzda görüşülen Hazırlık Sınıfı Türkçe Dersi Öğretim Programının, 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren hazırlık sınıfı bulunan ortaöğretim kurumlarında uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Söz konusu programa göre hazırlanacak baskıya hazır nüshaların incelenmek üzere Daire Başkanlığına ilk başvurularının, 2007 Mart ayında ve bunlardan Mayıs ayının son iş gününe kadar Kurulda ders kitabı olarak kabul edilenlerin, Haziran ayında yayımlanacak Tebliğler Dergisinde duyurusunun yapılması,

Kurulumuzun 05/09/1983 tarih ve 148 sayılı Kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulan Hazırlık Sınıfı Türkçe Dersi Öğretim Programının 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Necati CANBEK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Hüseyin Alp BOYDAK Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye
Merdan TUFAN Üye	Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 367 Karar Tarihi : 15/09/2006

Konu : Ortaöğretim Seçmeli Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi Dersi Öğretim Programı (haftada 2 saat süreli)

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 29/09/2006 tarih ve 57115 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, Ortaöğretim Seçmeli Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi Dersi Öğretim Programının (haftada 2 saat süreli), 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Söz konusu öğretim programının uygulandığı derslerde, ders kitabı kullanılmaması

kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Necati CANBEK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Hüseyin Alp BOYDAK Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye
Merdan TUFAN Üye	Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 368 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : Özel Kültür Lisesi Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler, Türkçe-Matematik ve Yabancı Dil Alanlarının Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 31/08/2006 tarih ve 57125 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, Özel Kültür Lisesi Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler, Türkçe-Matematik ve Yabancı Dil Alanlarının Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren Hazırlık, 9 ve 10. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 31/03/2005 tarih ve 14 sayılı Kararıyla uygulamaya konulan Haftalık Ders Çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

ÖZEL KÜLTÜR LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
FEN BİLİMLERİ ALANI

	Hazırlık		9.Sınıf		10.Sınıf		11.Sınıf		12.sınıf	
	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati
ORTAK DERSLER	Türkçe	4	Dil ve Anlatım	2	Dil ve Anlatım	2	Dil ve Anlatım	2	Din Kül.Ah.Blg.	1
	İngilizce	20	Türk Edebiyatı	3	Türk Edebiyatı	3	Türk Edebiyatı	3	Dil ve Anlatım	2
	İkinci Yabancı Dil	4	Din Kül.Ah.Blg.	1	Din Kül.Ah.Blg.	1	Din Kül.Ah.Blg.	1	Türk Edebiyatı	3
	Beden Eğitimi	2	Tarih	2	Tarih	2	İnkılap Tarihi ve Ata.	2	İngilizce	4
			Coğrafya	2	Coğrafya	2	Felsefe	2	İkinci Yabancı Dil	2
			Matematik	5	Matematik	5	Trafik ve İlk Yardım	1		
			Fizik	2	Geometri	2	İngilizce	5		
			Kimya	2	Fizik	2				
			Biyoloji	2	Kimya	2				
			Sağlık Bilgisi	1	Biyoloji	2				
			İngilizce	6	İngilizce	6				
			İkinci Yabancı Dil	2	İkinci Yabancı Dil	2				
			Beden Eğitimi	2	Milli Güvenlik Bilgisi	1				
	TOPLAM	**30**		**32**		**32**		**16**		**11**
Alan Dersleri							Fizik	4	Fizik	4
							Kimya	4	Kimya	4
							Biyoloji	3	Biyoloji	3
							Matematik	4	Matematik	4
							Geometri	2	Geometri	2
	TOPLAM							**17**		**17**
SEÇMELİ DERSLER	Resim	2	Resim	2	Resim	2	Resim	2	Resim	2
	Müzik	2	Müzik	2	Müzik	2	Müzik	2	Müzik	2
	Matematik	2	Takviyeli Yabancı Dil	2	Beden Eğitimi	2	Beden Eğitimi	2	Beden Eğitimi	2
	Fen Bilimleri	2	Takviyeli 2. Yabancı dil	2	Sanat Tarihi	2	Matematik Uygulama	2	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2
	Bil.Erş.Araş.Tekn.	2	Bil.Erş.Arş.Teknk.	2	Takviyeli Yabanc Dil	2	Fizik Uygulamaları	2	Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi	3
	Bilgisayar	2	Drama	1	Tak. İkinci Yab. Dil	2	Kimya Uygulamaları	2	Matematik Uygulamaları	2
	Takviyeli İkinci Yab. Dil	2	İnsan İlişkileri	1	Demok.ve İnsan Hak.	1	Biyoloji Uygulamaları	1	Fizik Uygulamaları	2
	Sosyal Etkinlik	1	Bilgisayar Tasar. Tek.	2	İnsan İlişkileri	1	Biyoloji Uygulamaları	2	Kimya Uygulamaları	2
			Geometri	2	Dil ve Anlatım	2	Demok.ve İnsan Hak.	1	Biyoloji Uygulamaları	2
			Kütüpanecilik	1	Türk Edebiyatı	2	İnsan İlişkileri	1	Biyoloji Uygulamaları	1
			Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	Bilgi Kuramı	1	Astronomi Uzay Biliml.	2	Demok.ve İnsan Hak.	1
			Sosyal Etkinlik	1	Bilgi.Tasar.Tek.	2	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	Takviyeli Yabancı Dil	2
					Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	Takviyeli Yabancı Dil	2	İkinci Yabancı Dil	2
					Drama	2	İkinci Yab. Dil	2	Takviyeli İkinci Yabancı Dil	2
					Analitik Geometri	2	Takviyeli İkinci Yab. Dil	2	Bilgi Kuramı	1
					Araştırma Teknikleri	2	Dil ve Anlatım	2	Bilgi Kuramı	2
					Fizik Uygulamaları	2	Bilgi Kuramı	2	Psikoloji	2
					Kimya Uygulamaları	2	Psikoloji	2	Psikoloji	5
					Biyoloji Uygulamaları	2	Psikoloji	5	İşletme	5
					Sosyal Etkinlik	1	İşletme	5	Ekonomi	5
							Ekonomi	5	Kür.Top.İlet.Tek.	5
							Kür.Top.İlet.Tek.	5	Çevre Sistemleri	5
							Çevre Sistemleri	5	Sosyal Bilimler	5
							Sosyal Bilimler	5	İnsan İlişkileri	1
							Araştırma Teknikler	2	Dil Bilim	2
							Tarih	2	Araştırma Teknikleri	2
							İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük (Seminer)	3	Astronomi Uzay Biliml.	2
							Coğrafya	2	Sosyoloji	3
							Analitik Geometri	2	Sosyooji	2
							Mantık	2	Coğrafya	2
							Sosyal Etkinlik	1	Analitik Geometri	2
									Sosyal Etkinlik	1
	ALINABİLECEK DERS SAATİ SAYISI	**9**		**7**		**7**		**6**		**11**
	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1
	TOPLAM DERS SAATİ	**40**		**40**		**40**		**40**		**40**

NOT: Alana Kaynaklık eden dersler; Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji Dersleridir.
Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, İtalyanca, Japonca, Çince, Rusca, İspanyolca derslerinden seçilir.
Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıkalamalar dikkate alınır.

ÖZEL KÜLTÜR LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
SOSYAL BİLİMLER ALANI

	Hazırlık		9.Sınıf		10.Sınıf		11.Sınıf		12.sınıf	
	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati
ORTAK DERSLER	Türkçe	4	Dil ve Anlatım	2	Dil ve Anlatım	2	Din Kül.Ah.Blg.	1	Din Kül.Ah.Blg.	1
	İngilizce	20	Türk Edebiyatı	3	Türk Edebiyatı	3	İnkılap Tarihi ve Ata.	2	İngilizce	4
	İkinci Yabancı Dil	4	Din Kül.Ah.Blg.	1	Din Kül.Ah.Blg.	1	Felsefe	2	İkinci Yabancı Dil	2
	Beden Eğitimi	2	Tarih	2	Tarih	2	Trafik ve İlk Yardım	1		
			Coğrafya	2	Coğrafya	2	İngilizce	5		
			Matematik	5	Matematik	5	İkinci Yabancı Dil	2		
			Fizik	2	Geometri	2				
			Kimya	2	Fizik	2				
			Biyoloji	2	Kimya	2				
			Sağlık Bilgisi	1	Biyoloji	2				
			İngilizce	6	İngilizce	6				
			İkinci Yabancı Dil	2	İkinci Yabancı Dil	2				
			Beden Eğitimi	2	Milli Güvenlik Bilgisi	1				
	TOPLAM	**30**		**32**		**32**		**13**		**7**
ALAN DERSLERİ							Dil ve Anlatım	4	Dil ve Anlatım	4
							Türk Edebiyatı	4	Türk Edebiyatı	4
							Tarih	3	Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi	4
							Coğrafya	3	Coğrafya	3
							Psikoloji	2	Sosyoloji	2
									Mantık	2
	TOPLAM							**16**		**19**
SEÇMELİ DERSLER	Resim	2	Resim	2	Resim	2	Resim	2	Resim	2
	Müzik	2	Müzik	2	Müzik	2	Müzik	2	Müzik	2
	Fen Bilimleri	2	Takviyeli Yabancı Dil	2	Beden Eğitimi	2	Beden Eğitimi	2	Beden Eğitimi	2
	Takviyeli İkinci Yab. Dil	2	Takviyeli İkinci Yab. Dil	2	Sanat Tarihi	2	Sanat Tarihi	2	Psikoloji	2
	Matematik	2	Bil.Erş.Arş.Teknk.	2	Takviyeli Yabancı Dil	2	Dil ve Anlatım	2	Psikoloji	5
	Bil.Erş.Araş.Tekn.	2	Drama	1	Takviyeli İkinci Yab. Dil	2	Türk Edebiyatı	2	Sosyoloji	3
	Bilgisayar	2	İnsan İlişkileri	1	Demok.ve İnsan Hak.	1	Matematik	4	Sosyoloji	2
	Sosyal Etkinlik	1	Bilgisayar Tasar. Tek.	2	İnsan İlişkileri	1	Geometri	2	Sanat Tarihi	2
			Geometri	2	Dil ve Anlatım	2	Dem.ve İnsan Hak.	1	Matematik	4
			Kütüpanecilik	1	Türk Edebiyatı	2	İnsan İlişkileri	1	Geometri	2
			Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	Bilgi Kuramı	1	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	Takviyeli Yab. Dil	2
			Sosyal Etkinlik	1	Bilgi.Tasar.Tek.	2	Kütüpanecilik	1	İkinci Yabancı Dil	2
					Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	Takviyeli Yabancı. Dil	2	Takviyeli İkinci Yabancı Dil	2
					Drama	2	İkinci Yabancı Dil	2	Analt.Geomtr.	2
					Analitik Geometri	2	Takviyeli 2. Yabancı Dil	2	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2
					Araştırma Teknikleri	2	Bilgi Kuramı	2	Demok.ve İnsan Hak.	1
					Fizik Uygulamaları	2	Psikoloji	5	İnsan İlişkileri	1
					Kimya Uygulamaları	2	İşletme	5	İşletme	5
					Biyoloji Uygulamaları	2	Ekonomi	5	Ekonomi	5
					Sosyal Etkinlik	1	Kür.Top.İlet.Tek.	5	Kür.Top.İlet.Tek.	5
							Çevre Sistemleri	5	Çevre Sistemleri	5
							Analitik Geometri	2	Kütüpanecilik	1
							Fizik Uygulamaları	2	Fizik Uyglm.	2
							Kimya Uygulamaları	2	Kimya Uyglm.	2
							Biyoloji Uygulamaları	2	Biyo.Uyglm.	2
							İnkılap Tar.ve Atatürkçülük (Seminer)	3	Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi	2
							Standardizasyon ve Kalite	1	Standardizasyon Kalite	1
							Sosyal Bilimler	5	Bilgi Kuramı	1
							Sosyal Etkinlik	1	Sosyal Bilimler	7
									Sosyal Etkinlik	1
	TOPLAM	**9**		**7**		**7**		**10**		**13**
	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1
TOPLAM DERS SAATİ		**40**		**40**		**40**		**40**		**40**

NOT: Alana Kaynaklık eden dersler; Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı, Tarih ve Coğrafya Dersleridir.
Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
İkinci yabancı dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, İtalyanca, Japonca, Çince, Rusca, İspanyolca derslerinden seçilir.
Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıkalamalar dikkate alınır.

ÖZEL KÜLTÜR LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
TÜRKÇE-MATEMATİK ALANI

	Hazırlık		9.Sınıf		10.Sınıf		11.Sınıf		12.sınıf	
	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati
ORTAK DERSLER	Türkçe	4	Dil ve Anlatım	2	Dil ve Anlatım	2	Din Kül.Ah.Blg.	1	Din Kül.Ah.Blg.	1
	İngilizce	20	Türk Edebiyatı	3	Türk Edebiyatı	3	İnkılap Tarihi ve Ata.	2	İngilizce	4
	İkinci Yabancı Dil	4	Din Kül.Ah.Blg.	1	Din Kül.Ah.Blg.	1	Felsefe	2	İkinci Yabancı Dil	2
	Beden Eğitimi	2	Tarih	2	Tarih	2	İngilizce	5		
			Coğrafya	2	Coğrafya	2	İkinci Yabancı Dil	2		
			Matematik	5	Matematik	5	Trafik ve İlk Yardım	1		
			Fizik	2	Geometri	2				
			Kimya	2	Fizik	2				
			Biyoloji	2	Kimya	2				
			Sağlık Bilgisi	1	Biyoloji	2				
			İngilizce	6	İngilizce	6				
			İkinci Yabancı Dil	2	İkinci Yabancı Dil	2				
			Beden Eğitimi	2	Milli Güvenlik Bilgisi	1				
	TOPLAM	**30**		**32**		**32**		**13**		**7**
ALAN DERSLERİ							Dil ve Anlatım	4	Dil ve Anlatım	4
							Türk Edebiyatı	4	Türk Edebiyatı	4
							Matematik	5	Matematik	5
							Geometri	2	Geometri	2
							Coğrafya	4	Analitik Geometri	2
									Coğrafya	4
	TOPLAM							**19**		**21**
SEÇMELİ DERSLER	Resim	2	Resim	2	Resim	2	Resim	2	Resim	2
	Müzik	2	Müzik	2	Müzik	2	Müzik	2	Müzik	2
	Fen Bilimleri	2	Dil ve Anlatım	2	Beden Eğitimi	2	Beden Eğitimi	2	Beden Eğitimi	2
	Takviyeli İkinci Yab. Dil	2	Takviyeli Yabancı Dil	2	Sanat Tarihi	2	Dil ve Anlatım	2	Türk Edebiyatı	2
	Matematik	2	Takviyeli İkinci Yabancı Dil	2	Takviyeli Yabanc Dil	2	Geometri	2	Dil Bilim	2
	Bil.Erş.Araş.Tekn.	2	Bil.Erş.Arş.Teknk.	2	Takviyeli İkinci Yabancı Dil	2	Analitik Geometri	2	İnsan İlişkileri	1
	Bilgisayar	2	Drama	1	Demok.ve İnsan Hak.	1	Dil Bilim	2	Sosyoloji	2
	Sosyal Etkinlik	2	İnsan İlişkileri	1	İnsan İlişkileri	1	Sosyoloji	2	Sosyoloji	3
			Türk Edebiyatı	2	Coğrafya	2	Sosyoloji	3	Mantık	2
			Bilgisayar Tasar. Tek.	2	Dil ve Anlatım	2	Mantık	2	Tarih	3
			Geometri	2	Türk Edebiyatı	2	Tarih	2	Demok.ve İns.Hak.	1
			Kütüpanecilik	1	Bilgi Kuramı	1	Kütüpanecilik	1	Coğrafya	2
			Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	Bilgi.Tasar.Tek.	2	Bilgi Kuramı	2	Geometri	2
			Coğrafya	2	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	Dem.ve İnsan Hak.	1	Analtik Geometri	2
			Sosyal Etkinlik	2	Drama	2	İnsan İlişkileri	1	Tak.Yab.Dil	2
					Analitik Geometri	2	Coğrafya	2	İkinci Yabancı Dil	2
					Araştırma Teknikleri	2	Bilgi Teknolojisi	2	Tak. İkinci Yabancı Dil	2
					Fizik Uygulamaları	2	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	Bilgisayar	5
					Kimya Uygulamaları	2	Tarih	3	Psikoloji	5
					Biyoloji Uygulamaları	2	Türk Edebiyatı	2	İşletme	5
					Sosyal Etkinlik	2	İnk.Tar.ve Ata.(Seminer)	3	Ekonomi	5
							Coğrafya	2	Kür.Top.İlet.Tek.	5
							Hızlı Okuma Teknk.	1	Çevre Sistemleri	5
							Psikoloji	5	Kütüpanecilik	1
							Görsel Sanatlar	5	Bilim Tarihi	2
							Sosyal Bilimler	5	Bilgi Teknolojisi	2
							İşletme	5	Sosyal Bilimler	7
							Ekonomi	5	Matem Uygulamaları	2
							Kür.Top.İlet.Tek.	5	Fizik Uygulamaları	2
							Çevre Sistemleri	5	Kimya Uygulamaları	2
							Bilim Tarihi	2	Biyoloji Uygulamaları	4
							Astronomi ve Uz Blm.	2	Biyoloji Uygulamaları	1
							Takv.Yb. Dil	2	Biyoloji Uygulamaları	2
							İkinci Yabancı Dil	2	Biyoloji	4
							Takviyeli İkinci Yabancı Dil	2	Standardizasyon ve Kalite	1
							Biyoloji	4	Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi	2
							Matematik Uygulamaları	2	Görsel Sanatlar	**5**
							Fizik Uygulamaları	2	Bilgi Kuramı	1
							Kimya Uygulamaları	2	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2
							Biyoloji Uygulamaları	1	İnk.Tar.ve Ata.(Seminer)	2
							Trafik Bilgisi	1	Sosyal Etkinlik	2
							Standardizasyon ve Kalite	1		
							Sosyal Etkinlik	2		
	ALINABİLECEK DERS SAATİ SAYISI	**9**		**7**		**7**		**7**		**11**
	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1
	TOPLAM DERS SAATİ	**40**		**40**		**40**		**40**		**40**

NOT: Alana Kaynaklık eden dersler; Matematik, Türk Edebiyatı ve Dil ve Anlatım Dersleridir.
Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
İkinci yabancı dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, İtalyanca, Japonca, Çince, Rusca, İspanyolca derslerinden seçilir.
Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıkalamalar dikkate alınır.

ÖZEL KÜLTÜR LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
YABANCI DİL ALANI

	Hazırlık		9.Sınıf		10.Sınıf		11.Sınıf		12.sınıf	
	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati	Dersler	Ders Saati
ORTAK DERSLER	Türkçe	4	Dil ve Anlatım	2	Dil ve Anlatım	2	Türk Edebiyatı	3	Türk Edebiyatı	3
	İngilizce	20	Türk Edebiyatı	3	Türk Edebiyatı	3	Din Kül.Ah.Blg.	1	Din Kült.ve Ahl.Bilg.	1
	İkinci Yabancı Dil	4	Din Kül ve Ah.Blg.	1	Din Kül.Ah.Blg.	1	İnkılap Tarihi ve Ata.	2	İkinci Yabancı Dil	4
	Beden Eğitimi	2	Tarih	2	Tarih	2	Felsefe	2		
			Coğrafya	2	Coğrafya	2	İkinci Yabancı Dil	4		
			Matematik	5	Matematik	5	Trafik ve İlk Yardım	1		
			Fizik	2	Geometri	2				
			Kimya	2	Fizik	2				
			Biyoloji	2	Kimya	2				
			Sağlık Bilgisi	1	Biyoloji	2				
			İngilizce	6	İngilizce	6				
			İkinci Yabancı Dil	2	İkinci Yabancı Dil	2				
			Beden Eğitimi	2	Milli Güvenlik Bilgisi	1				
	TOPLAM	**30**		**32**		**32**		**13**		**8**
ALAN DERS-LERİ							Dil ve Anlatım	5	Dil ve Anlatım	5
							İngilizce	13	İngilizce	13
	TOPLAM							**18**		**18**
SEÇMELİ DERSLER	Resim	2	Resim	2	Resim	2	Resim	2	Resim	2
	Müzik	2	Müzik	2	Müzik	2	Müzik	2	Müzik	2
	Fen Bilimleri	2	Takviyeli Yabancı Dil	2	Beden Eğitimi	2	Beden Eğitimi	2	Beden Eğitimi	2
	Takviyeli İkinci Yabancı dil	2	Takviyeli İkinci Yabancı dil	2	Sanat Tarihi	2	Dil Bilim	2	Dil Bilim	2
	Matematik	2	Bil.Erş.Arş.Teknk.	2	Takviyeli Yabancı Dil	2	Türk Edebiyatı	3	Türk Edebiyatı	3
	Bil.Erş.Araş.Tekn.	2	Drama	1	Takviyeli İkinci Yabancı Dil	2	Coğrafya	2	Coğrafya	2
	Bilgisayar	2	İnsan İlişkileri	1	Demok.ve İnsan Hak.	1	Tarih	2	Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi	3
	Sosyal Etkinlik	1	Bilgisayar Tasar. Tek.	2	İnsan İlişkileri	1	Psikoloji	2	Psikoloji	2
			Geometri	2	Dil ve Anlatım	2	Sosyoloji	2	Sosyoloji	2
			Kütüpanecilik	1	Türk Edebiyatı	2	Mantık	2	Mantık	2
			Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	Bilgi Kuramı	1	Dem.ve İnsan Hak.	1	Demok.ve İns.Hak.	1
			Sosyal Etkinlik	1	Bilgi.Tasar.Tek.	2	Kütüpanecilik	2	Matematik	2
					Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	Halk Bilim	2	Geometri	2
					Drama	2	Matematik	2	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2
					Analitik Geometri	2	Geometri	2	Fizik Uygulamaları	2
					Araştırma Teknikleri	2	Fizik Uygulamaları	2	Kimya Uygulamaları	2
					Fizik Uygulamaları	2	Kimya Uygulamaları	2	Biyoloji Uygulamaları	2
					Kimya Uygulamaları	2	Biyoloji Uygulamaları	2	Tak.Yab.Dil	2
					Biyoloji Uygulamaları	2	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	2	Takviyeli İkinci Yabancı Dil	2
					Sosyal Etkinlik	1	Takviyeli Yab. Dil	2	Kütüpanecilik	1
							Takviyeli İkinci Yabancı Dil	2	Standardizasyon ve Kalite	1
							Dil ve Anlatım	2	İnsan İlişkileri	1
							Bilgi Kuramı	2	Bilgi Kuramı	2
							İnk.Tar.ve Ata.(Seminer)	3	Halk Bilim	1
							Turizm	2	Sosyal Bilimler	1
							Sosyal Bilimler	5	Sosyal Etkinlik	1
							Sosyal Etkinlik	1		
	ALINABİLECEK DERS SAATİ SAYISI	**9**		**7**		**7**		**8**		**13**
Rehberlik		1	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1
TOPLAM DERS SAATİ		**40**		**40**		**40**		**40**		**40**

Not : Alana Kaynaklık eden dersler; Türk Edebiyatı, Dil ve Anlatım ile İngilizce Dersleridir.
Yıl sonu başarı ortalamasıile başarılı sayıllamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
İkinci yabancı dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, İtalyanca, Japonca, Çince, Rusca, İspanyolca derslerinden seçilir.
Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıkalamalar dikkate alınır.

ÖZEL KÜLTÜR LİSESİ FEN BİLİMLERİ, SOSYAL BİLİMLER, TÜRKÇE-MATEMATİK İLE YABANCI DİL ALANLARINA AİT HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİNİN UYGULANIŞINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

HAZIRLIK SINIFI

1. **TÜRKÇE** : Talim ve Terbiye Kurulu'nun 05.09.1983 tarih ve 148 sayılı kararı ile kabul edilen Türkçe dersi programı uygulanır. (2148 T.D.)
2. **İNGİLİZCE** : Talim ve Terbiye Kurulu'nun 02.04.2002 tarih ve 34 sayılı kararı ile kabul edilen Lise öncesi Hazırlık sınıfı bulunan Orta Öğretim Kurumları Yabancı Dil Dersi Öğretim Programı uygulanır. (2536 T.D.)
3. **FEN ve MATEMATİK Derslerinde** : Talim ve Terbiye Kurulu'nun 15.06.1999 tarih ve 55 sayılı kararı ile kabul edilen Hazırlık sınıfı Fen Bilgisi ve Matematik dersi öğretim programı uygulanır.
4. **BİLGİ ERİŞİM VE ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ** : Derslerinde : Talim Terbiye Kurulu'nun 24.02.1999 tarih ve 7 sayılı kararı ile kabul edilen Araştırma teknikleri dersi ile 24.02.1999 tarih ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen kütüphanecilik dersi öğretim programları dikkate alınarak, bölüm öğretmenler kurulunca hazırlanan öğretim programı uygulanır.
5. **İKİNCİ YABANCI DİL (Almanca/Fransızca) Derslerinde** : Talim ve Terbiye Kurulu'nun10.05.1973 tarih ve 380 sayılı kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
6. **İTALYANCA Derslerinde** : Talim Terbiye Kurulu'nun 25.07.2002 tarih ve 286 sayılı karar ile kabul edilen öğretim programı uygulanır. (2540 T.D.)
7. **JAPONCA Derslerinde** : Talim Terbiye Kurulu'nun 09.02.2000 tarih tarih ve 13 sayılı karar ile kabul edilen öğretim programı uygulanır. (2552 T.D.)
8. **İSPANYOLCA Derslerinde** : Talim Terbiye Kurulu'nun 17.10.2003 tarih ve 244 sayılı karar ile kabul edilen öğretim öğretim programı uygulanır. (2554 T.D.)
9. **Diğer Derslerde** : Talim Terbiye Kurulu'nca kabul edilen öğretim programları uygulanır.

IX, X, XI ve XII. SINIFLARDA

Bu sınıflarda okutulacak derslerde, Talim Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayınlanan 14.07.2005 tarih ve 193 no'lu kararındaki program, açıklama ve uygulamalar dikkate alınır.

ULUSLARARASI BAKALORYA PROGRAMI UYGULAMALARI

Özel Kültür Lisesi'nde, 9. ve 10. sınıflarda uygulanacak Uluslararası Bakalorya Programına hazırlık çalışmalarında, Kültür Lisesi ders programındaki derslerde, 2510 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan, 23.02.2000 tarih ve 24 sayılı Talim Terbiye Kurulu Kararındaki esas ve açıklamalar dikkate alınarak uygulama yapılır.

11 ve 12. sınıflardaki Uluslar arası Bakalorya diploma programı çalışmalarında, Kültür Lisesi ders programındaki derslerde, Talim ve Terbiye Kurulunun 2519 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan 23.10.2000 tarih ve 389 sayılı Kararındaki esas ve açıklamalar dikkate alınarak uygulama yapılır.

Uluslararası Bakalorya Programı'nın hazırlık ve diploma programına devam etmek isteyen öğrenciler, haftalık ders çizelgesinin seçmeli dersler bölümünde yer alan dersler arasından, yukarıda ifade edilen Talim ve Terbiye Kurulunun Kararları doğrultusunda ders seçimlerini yaparlar. Uluslararası Bakalorya programı almayan öğrenciler, diğer seçmeli derslerden seçim yaparlar.

DİĞER HUSUSLAR

1-Türkçe, Türk Edebiyatı, Dil ve Anlatım dersleri ile Türk kültür dersleri Türkçe okutulur, diğer dersler yabancı dille okutulabilir.

2-Hazırlık, 9, 10, 11, 12. sınıflarda, çizelgede yer alan ve açıklama bölümünde belirtilmeyen diğer derslerde, Talim Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 2575 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayınlanan 14.07.2005 tarih ve 193 sayılı kararındaki öğretim programları uygulanır ve karardaki açıklamalar doğrultusunda uygulamalar yapılır.

3-Uluslararası Bakalorya programına devam eden öğrenciler, programın gereklerini yerine getirerek Uluslararası Bakalorya diploması veya Uluslararası Bakalorya sertifikası alırlar.

4-Dil Anlatım, Türk Edebiyatı, Tarih, Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi, Coğrafya, Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji, Yabancı Dil, Geometri, Analitik Geometri derslerinde, ders saatlerine uygun olarak, bu derslerin öğretim programları, amaçları ve ilkeleri dikkate alınarak, zümre öğretmenlerince hazırlanan programlar uygulanır.

5-Öğrenci kişilik hizmetleri, haftalık ders saatinde yer alan rehberlik saati içinde yürütülür.

6-Öğrenciler ilgi, istek ve ihtiyaçları doğrultusunda yetişmek ve gelişmek üzere, bütün sınıflarda birer saat **sosyal etkinlikte** görev alır. Bu saatlerde Milli Eğitim Bakanlığı'nca 2569 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayınlanan Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ndeki kulüpler ya da Okulun, çevrenin ihtiyaç ve imkanları doğrultusunda açılan kulüp çalışmalarına katılırlar. Uluslar arası Bakalorya Programı'na devam eden öğrenciler, bu derslerde, kendi programları gereği yapılacak uygulamaları, 12. sınıf öğrencileri ise bu saatlerde, üniversite hazırlık uygulamalarını yürütebilirler.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 369 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : Sosyal Bilimler Lisesi Sosyal Bilimler Dersi
(Sosyoloji Öğrenme Alanı 9 ve 10. sınıflar)
Öğretim Programı

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 31/08/2006 tarih ve 11274 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, Sosyal Bilimler Lisesi Sosyal Bilimler Dersi (Sosyoloji Öğrenme Alanı 9 ve 10. sınıflar) Öğretim Programının 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Söz konusu öğretim programının uygulandığı derslerde, ders kitabı kullanılmaması

kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 370 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : Sosyal Bilimler Lisesi Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri Derslerinin Uygulanışına İlişkin Açıklamalar Bölümünde Değişiklik Yapılması

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 31/08/2006 tarih ve 11274 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, Sosyal Bilimler Lisesi Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri Derslerinin Uygulanışına İlişkin Açıklamalar Bölümünde Yapılan Değişikliklerin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 371 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : Ortaöğretim Proje Hazırlama Dersi Öğretim Programı

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 20/07/2006 tarih ve 9178 sayılı teklif yazısı ile Kurulumuzda görüşülen, Ortaöğretim Proje Hazırlama Dersi Öğretim Programının, 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Söz konusu programa göre hazırlanacak baskıya hazır nüshaların incelenmek üzere Daire Başkanlığına ilk başvurularının, 2007 Mart ayında ve bunlardan Mayıs ayının son iş gününe kadar Kurulda ders kitabı olarak kabul edilenlerin, Haziran ayında yayımlanacak Tebliğler Dergisinde duyurusunun yapılması

kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 372 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : Özel İtalyan Lisesi Fen Bilimleri ve Türkçe-Matematik Alanları Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 16/08/2006 tarih ve 56766 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, Özel İtalyan Lisesi Fen Bilimleri ve Türkçe-Matematik Alanları Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren Hazırlık ve 9. sınıftan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü

kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

ÖZEL İTALYAN LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Fen Bilimleri Alanı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	-	-	-	-
	DİL VE ANLATIM	-	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	-	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	-	1	1	1	1
	TARİH	-	2	2	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	-
	COĞRAFYA	-	2	2	-	-
	MATEMATİK	2	4	4	-	-
	FEN BİLİMLERİ	2	-	-		
	FİZİK	-	2	2	-	-
	KİMYA	-	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	-	2	2	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	2	-	-	-
	FELSEFE	-	-	-	2	-
	İTALYANCA	20	6	6	5	5
	LATİNCE	-	2	2	2	2
	İNGİLİZCE	2	3	4	4	4
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	2	2
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1	-
	TOPLAM	30	35	37	24	19
ALAN DERSLERİ	MATEMATİK	-	-	-	4	4
	FİZİK	-	-	-	3	3
	KİMYA	-	-	-	2	2
	BİYOLOJİ	-	-	-	2	2
	GEOMETRİ	-	-	-	2	2
	ANALİTİK GEOMETRİ	-	-	-	-	2
	TOPLAM	-	-	-	13	15
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) TARİH (2) ÇAĞDAŞ DÜNYA TARİHİ (2) BİLGİ KURAMI (2) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (2) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) İNSAN İLİŞKİLERİ (1) SANAT TARİHİ (2) SOSYAL ETKİNLİK (2)					
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		5	4	2	3	6
REHBERLİK		1	1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		38	40	40	41	41

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Matematik, Fizik, Kimya ve Biyoloji dersleridir.
2. Dil ve Anlatım Dersindeki başarısızlık şube öğretmenler kurulunda görüşülmez.
3. Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı, T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük, Coğrafya, Din kültürü ve Ahlak Bilgisi, Mantık, Sosyoloji, Psikoloji, Sağlık Bilgisi ile Millî Güvenlik Bilgisi dersleri Türkçe okutulur ve öğretilir.
4. Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji, Geometri, Analitik Geometri, Astronomi ve Uzay Bilimleri, Felsefe, Latince, Bilgi Kuramı, Çağdaş Dünya Tarihi, Resim, Sanat Tarihi ve Müzik dersleri İtalyanca okutulur.
5. Beden Eğitimi dersi hem Türkçe hem de İtalyanca okutulur ve öğretilir.
6. İnsan İlişkileri dersi Türkçe veya İngilizce okutulur ve öğretilir.
7. Çizelgede yer alan derslerde; Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen öğretim programları uygulanır.

ÖZEL İTALYAN LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Türkçe-Matematik Alanı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	-	-	-	-
	DİL VE ANLATIM	-	2	2	-	-
	TÜRK EDEBİYATI	-	3	3	-	-
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	-	1	1	1	1
	TARİH	-	2	2	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	-
	COĞRAFYA	-	2	2	-	-
	MATEMATİK	2	4	4	-	-
	FEN BİLİMLERİ	2	-	-		
	FİZİK	-	2	2	-	-
	KİMYA	-	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	-	2	2	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	2	-	-	-
	FELSEFE	-	-	-	2	-
	İTALYANCA	20	6	6	5	5
	LATİNCE	-	2	2	2	2
	İNGİLİZCE	2	3	4	4	4
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	2	2
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1	-
	TOPLAM	32	35	37	19	14
ALAN DERSLERİ	DİL VE ANLATIM	-	-	-	5	5
	TÜRK EDEBİYATI	-	-	-	4	4
	MATEMATİK	-	-	-	4	4
	GEOMETRİ	-	-	-	2	2
	ANALİTİK GEOMETRİ	-	-	-	-	2
	COĞRAFYA	-	-	-	4	4
	TOPLAM	-	-	-	19	21
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) TARİH (2) ÇAĞDAŞ DÜNYA TARİHİ (2) COĞRAFYA (2) FİZİK (2) KİMYA (2) BİYOLOJİ (2) BİLGİ KURAMI (2) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (2) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) İNSAN İLİŞKİLERİ (1) SANAT TARİHİ (2) SOSYAL ETKİNLİK (2)					
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		5	4	2	2	7
REHBERLİK		1	1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		38	40	40	41	41

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Matematik, Fizik, Kimya ve Biyoloji dersleridir.
2. Dil ve Anlatım Dersindeki başarısızlık şube öğretmenler kurulunda görüşülmez.
3. Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı, T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük, Coğrafya, Din kültürü ve Ahlak Bilgisi, Mantık, Sosyoloji, Psikoloji, Sağlık Bilgisi ile Millî Güvenlik Bilgisi dersleri Türkçe okutulur ve öğretilir.
4. Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji, Geometri, Analitik Geometri, Astronomi ve Uzay Bilimleri, Felsefe, Latince, Bilgi Kuramı, Çağdaş Dünya Tarihi, Resim, Sanat Tarihi ve Müzik dersleri İtalyanca okutulur.
5. Beden Eğitimi dersi hem Türkçe hem de İtalyanca okutulur ve öğretilir.
6. İnsan İlişkileri dersi Türkçe veya İngilizce okutulur ve öğretilir.
7. Çizelgede yer alan derslerde; Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen öğretim programları uygulanır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 373 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : Özel Pangaltı Ermeni Lisesi Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler, Türkçe-Matematik ve Yabancı Dil Alanlarının Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 01/09/2006 tarih ve 57175 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, Özel Pangaltı Ermeni Lisesi Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler, Türkçe-Matematik ve Yabancı Dil Alanlarının Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren Hazırlık, 9 ve 10. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneklerine göre kabulü,

Kurulumuzun 18.10.2005 tarih ve 339 sayılı Kararıyla uygulamaya konulan Özel Ermeni Liseleri Haftalık Ders Çizelgelerinin, Özel Pangaltı Ermeni Lisesinde 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren 9. ve 10. sınıftan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Ömer ÖZCAN
Üye

Füsun KÖKSAL
Üye

Ahmet SÖNMEZ
Üye

Ahmet Ergun BEDÜK
Üye

Zübeyir YILMAZ
Üye

İbrahim BÜKEL
Üye

Hüseyin Alp BOYDAK
Üye

Dr. Muammer YILDIZ
Üye

Halil AŞICI
Üye

Merdan TUFAN
Üye

Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ
Üye

Dr. Vahap ÖZPOLAT
Üye

ÖZEL PANGALTI ERMENİ LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Fen Bilimleri Alanı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	-	-	-	-
	ERMENİCE	4	-	-	-	-
	DİL VE ANLATIM	-	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	-	3	3	3	3
	ERMENİ DİLİ VE ANLATIM	-	2	2	2	2
	ERMENİ EDEBİYATI	-	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	-	1	1	1	1
	TARİH	-	2	2	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	-
	COĞRAFYA	-	2	2	-	-
	MATEMATİK	2	4	-	-	-
	FİZİK	1	2	-	-	-
	KİMYA	1	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	1	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	-	2	-	-
	FELSEFE	-	-	-	2	-
	YABANCI DİL	20	10	4	4	4
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	2	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-		1	-
	TOPLAM	39	39	24	22	17
ALAN DERSLERİ	MATEMATİK	-	-	4	4	4
	FİZİK	-	-	2	3	3
	KİMYA	-	-	2	3	3
	BİYOLOJİ	-	-	2	3	3
	GEOMETRİ	-	-	2	2	2
	ANALİTİK GEOMETRİ	-	-	-	-	2
	TOPLAM	-	-	12	15	17
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) BEDEN EĞİTİMİ (2) TARİH (2) COĞRAFYA (2) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL(2) GİRİŞİMCİLİK (1) BİLGİ KURAMI (1) ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (2) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) SANAT TARİHİ (2) SOSYAL ETKİNLİK (2)					
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		-	-	3	2	2
REHBERLİK		1	1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		40	40	40	40	37

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Matematik, Fizik, Kimya ve Biyoloji dersleridir.
2 Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersi ile Ermeni Dili ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, Çince, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ile Türkçe kültür dersleri Türkçe, diğer dersler Ermenice okutulur.
5.Çizelgede yer alan derslerde; Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Haftalık Ders Çizelgelerine İlişkin Açıklamalar dikkate alınarak uygulama yapılır.
6. Ermenice, Ermeni Dili ve Anlatım ile Ermeni Edebiyatı derslerinde zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak program uygulanır.

ÖZEL PANGALTI ERMENİ LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Sosyal Bilimler Alanı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	-	-	-	-
	ERMENİCE	4	-	-	-	-
	DİL VE ANLATIM	-	2	-	-	-
	TÜRK EDEBİYATI	-	3	-	-	-
	ERMENİ DİLİ VE ANLATIM	-	2	2	2	2
	ERMENİ EDEBİYATI	-	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	-	1	1	1	1
	TARİH	-	2	-	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	-
	COĞRAFYA	-	2	-	-	-
	MATEMATİK	2	4	-	-	-
	FİZİK	1	2	-	-	-
	KİMYA	1	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	1	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	-	2	-	-
	FELSEFE	-	-	-	2	-
	YABANCI DİL	20	10	4	4	4
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	2	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1	-
	TOPLAM	39	39	15	17	12
ALAN DERSLERİ	DİL VE ANLATIM	-	-	4	5	5
	TÜRK EDEBİYATI	-	-	4	4	4
	TARİH	-	-	4	4	-
	ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ	-	-		-	4
	COĞRAFYA	-	-	4	4	4
	PSİKOLOJİ	-	-	2	-	-
	SOSYOLOJİ	-	-	-	2	-
	MANTIK	-	-	-	-	2
	TOPLAM	-	-	18	19	19
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) BEDEN EĞİTİMİ (2) MATEMATİK (2) GEOMETRİ (2) FİZİK (2) KİMYA (2) BİYOLOJİ (2) SEÇMELİ YABANCI DİL(2) SANAT TARİHİ (2) GİRİŞİMCİLİK (1) BİLGİ KURAMI (1) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) SANAT TARİHİ (2) SOSYAL ETKİNLİK (2)					
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		-	-	6	3	5
REHBERLİK		1	1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		40	40	40	40	37

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ile Tarih ve Coğrafya dersleridir.
2 Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersi ile Ermeni Dili ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, Çince, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ile Türkçe kültür dersleri Türkçe, diğer dersler Ermenice okutulur.
5.Çizelgede yer alan derslerde; Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Haftalık Ders Çizelgelerine İlişkin Açıklamalar dikkate alınarak uygulama yapılır.
6. Ermenice, Ermeni Dili ve Anlatım ile Ermeni Edebiyatı derslerinde zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak program uygulanır.

ÖZEL PANGALTI ERMENİ LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Türkçe-Matematik Alanı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	-	-	-	-
	ERMENİCE	4	-	-	-	-
	DİL VE ANLATIM	-	2	-	-	-
	TÜRK EDEBİYATI	-	3	-	-	-
	ERMENİ DİLİ VE ANLATIM	-	2	2	2	2
	ERMENİ EDEBİYATI	-	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	-	1	1	1	1
	TARİH	-	2	2	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	-
	COĞRAFYA	-	2	-	-	-
	MATEMATİK	2	4	-	-	-
	FİZİK	1	2	-	-	-
	KİMYA	1	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	1	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	-	2	-	-
	FELSEFE	-	-	-	2	-
	YABANCI DİL	20	10	4	4	4
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	2	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1	-
	TOPLAM	39	39	17	17	12
ALAN DERSLERİ	DİL VE ANLATIM	-	-	4	5	5
	TÜRK EDEBİYATI	-	-	4	4	4
	MATEMATİK	-	-	4	4	4
	GEOMETRİ	-	-	2	2	2
	ANALİTİK GEOMETRİ	-	-	-	-	2
	COĞRAFYA	-	-	4	2	2
	TOPLAM	-	-	18	17	19
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) BEDEN EĞİTİMİ (2) TARİH (2) FİZİK (2) KİMYA (2) BİYOLOJİ (2) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL(2) GİRİŞİMCİLİK (1) BİLGİ KURAMI (1) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) SANAT TARİHİ (2) SOSYAL ETKİNLİK (2)					
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		-	-	4	5	5
REHBERLİK		1	1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		40	40	40	40	37

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı, Matematik dersleridir.
2 Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersi ile Ermeni Dili ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, Çince, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ile Türkçe kültür dersleri Türkçe, diğer dersler Ermenice okutulur.
5. Çizelgede yer alan derslerde; Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Haftalık Ders Çizelgelerine İlişkin açıklamalar dikkate alınarak uygulama yapılır.
6. Ermenice, Ermeni Dili ve Anlatım ile Ermeni Edebiyatı derslerinde zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak program uygulanır.

ÖZEL PANGALTI ERMENİ LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Yabancı Dil Alanı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	-	-	-	-
	ERMENİCE	4	-	-	-	-
	DİL VE ANLATIM	-	2	-	-	-
	TÜRK EDEBİYATI	-	3	3	3	3
	ERMENİ DİLİ VE ANLATIM	-	2	2	2	2
	ERMENİ EDEBİYATI	-	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	-	1	1	1	1
	TARİH	-	2	2	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	-
	COĞRAFYA	-	2	2	-	-
	MATEMATİK	2	4	-	-	-
	FİZİK	1	2	-	-	-
	KİMYA	1	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	1	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	-	2	-	-
	FELSEFE	-	-	-	2	-
	YABANCI DİL	20	10	-	-	-
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	2	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1	-
	TOPLAM	39	39	18	16	11
ALAN DERSLERİ	DİL VE ANLATIM	-	-	5	5	5
	YABANCI DİL	-	-	13	13	13
	TOPLAM	-	-	18	18	18
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) BEDEN EĞİTİMİ (2) TARİH (2) COĞRAFYA (2) MATEMATİK (2) GEOMETRİ (2) FİZİK (2) KİMYA (2) BİYOLOJİ (2) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL(2) GİRİŞİMCİLİK (1) BİLGİ KURAMI (1) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) SANAT TARİHİ (2) SOSYAL ETKİNLİK (2)					
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		-	-	3	5	7
REHBERLİK		1	1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		40	40	40	40	37

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ve Yabancı Dil dersleridir.
2 Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersi ile Ermeni Dili ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, Çince, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ile Türkçe kültür dersleri Türkçe, diğer dersler Ermenice okutulur.
5.Çizelgede yer alan derslerde; Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Haftalık Ders Çizelgelerine İlişkin Açıklamalar dikkate alınarak uygulama yapılır.
6. Ermenice, Ermeni Dili ve Anlatım ile Ermeni Edebiyatı derslerinde zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak program uygulanır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 374 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : Özel Yüzyıl Işıl Lisesi Fen Bilimleri ve Türkçe-Matematik Alanlarının Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 17/08/2006 tarih ve 56828 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, Özel Yüzyıl Işıl Lisesi Fen Bilimleri ve Türkçe-Matematik Alanlarının Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren Hazırlık ve 9. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneklerine göre kabulü,

Kurulumuzun 22/05/2003 tarih ve 51 sayılı Kararıyla uygulamaya konulan haftalık ders çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren 9. sınıftan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

ÖZEL YÜZYIL IŞIL LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
FEN BİLİMLERİ ALANI

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	5				
	DİL VE ANLATIM		2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI		3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ		1	1	1	1
	TARİH		2	2		
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK				2	
	COĞRAFYA		2	2		
	MATEMATİK	2	5			
	FEN BİLİMLERİNE GİRİŞ	3				
	FİZİK		2			
	KİMYA		2			
	BİYOLOJİ		2			
	SAĞLIK BİLGİSİ			2		
	FELSEFE				2	
	YABANCI DİL	21	8	6	5	5
	İKİNCİ YABANCI DİL		5	3	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2			
	MİLLİ GÜVENLİK BİLGİSİ			1		
	TRAFİK VE İLKYARDIM				1	
	TOPLAM	33	37	22	18	13
ALAN DERSLERİ	MATEMATİK			5	5	5
	FİZİK			3	4	4
	KİMYA			3	4	4
	BİYOLOJİ			2	4	4
	GEOMETRİ			2	2	2
	ANALİTİK GEOMETRİ					2
	TOPLAM			15	19	21
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) BEDEN EĞİTİMİ (2) ANALİTİK GEOMETRİ (2) ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ (1-2) ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (2) BİLGİ KURAMI (1-2) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (1-2) BİYOLOJİ (2-3) BİYOLOJİ UYGULAMALARI (2) COĞRAFYA (2-3) ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ (2) ÇEVRE SİSTEMLERİ (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1-2) DİL VE ANLATIM (1-2-3) FEN BİLİMLERİ I (5) FEN BİLİMLERİ II (5) FEN BİLİMLERİ III (5) FEN BİLGİSİ (2-3) FİZİK (2-3) FİZİK UYGULAMALARI (2) GEOMETRİ (2-3) GİRİŞİMCİLİK (1-2) GÖRSEL SANATLAR (2-3) İNSAN İLİŞKİLERİ (1-2) KİMYA (2-3) KİMYA UYGULAMALARI (2) MANTIK (2) MATEMATİK (1-2-3) PROJE HAZIRLAMA (1-2) PSİKOLOJİ (2) SEÇMELİ YABANCI DİL (2-3) SOSYOLOJİ (2) TAKVİYELİ İKİNCİ YABANCI DİL (2-3) TAKVİYELİ YABANCI DİL (2-3) TÜRK EDEBİYATI (2-3) SOSYAL ETKİNLİK (1-2)					
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		6	2	2	2	6
REHBERLİK		1	1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		40	40	40	40	40

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Matematik, Fizik, Kimya ve Biyoloji dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalamasıyla başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, İspanyolca, İtalyanca, Rusça, Japonca, Çince derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Seçmeli derslerin yanındaki (parantez içinde belirtilen) rakamlar, ilgili dersin haftalık ders saati sayısını/sayılarını gösterir.

ÖZEL YÜZYIL IŞIL LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
TÜRKÇE-MATEMATİK ALANI

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	5				
	DİL VE ANLATIM		2			
	TÜRK EDEBİYATI		3			
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ		1	1	1	1
	TARİH		2	2		
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK				2	
	COĞRAFYA		2			
	MATEMATİK	2	5			
	FEN BİLİMLERİNE GİRİŞ	3				
	FİZİK		2			
	KİMYA		2			
	BİYOLOJİ		2			
	SAĞLIK BİLGİSİ			2		
	FELSEFE				2	
	YABANCI DİL	21	8	6	5	5
	İKİNCİ YABANCI DİL		5	3	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2			
	MİLLİ GÜVENLİK BİLGİSİ			1		
	TRAFİK VE İLKYARDIM				1	
		33	37	15	13	8
ALAN DERSLERİ	DİL VE ANLATIM			4	5	5
	TÜRK EDEBİYATI			4	5	5
	MATEMATİK			5	5	5
	GEOMETRİ			2	2	2
	ANALİTİK GEOMETRİ					2
	COĞRAFYA			4	2	2
				19	19	21
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) BEDEN EĞİTİMİ (2) BİLGİ KURAMI (1-2) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (1-2) ANALİTİK GEOMETRİ (2) ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ (1-2) ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (2) BİYOLOJİ (2-3) COĞRAFYA (2-3) ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ (2) ÇEVRE SİSTEMLERİ (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1-2) DİL VE ANLATIM (1-2-3) FEN BİLGİSİ (2-3) FEN BİLİMLERİ I (5) FEN BİLİMLERİ II (5) FEN BİLİMLERİ III (5) FİZİK (2-3) GEOMETRİ (2-3) GİRİŞİMCİLİK (1-2) GÖRSEL SANATLAR (2-3) HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ (2) İNSAN İLİŞKİLERİ (1-2) KİMYA (2-3) KÜR. TOP. İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (5) MANTIK (2) MATEMATİK (1-2-3) PROJE HAZIRLAMA (1-2) PSİKOLOJİ (2) SANAT TARİHİ (2) SEÇMELİ YABANCI DİL (2-3) SOSYAL BİLİMLER (1-2-3) SOSYOLOJİ (2) TAKVİYELİ YABANCI DİL (2-3) TARİH (1-2-3) SOSYAL ETKİNLİK (1-2)					
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		6	2	5	7	10
REHBERLİK		1	1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		40	40	40	40	40

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ve Matematik dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalamasıyla başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, İspanyolca, İtalyanca, Rusça, Japonca, Çince derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Seçmeli derslerin yanındaki (parantez içinde belirtilen) rakamlar, ilgili dersin haftalık ders saati sayısını/sayılarını gösterir.

T.C
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖZEL YÜZYIL IŞIL LİSESİ
HAZIRLIK SINIFI, IX, X, XI VE XII. SINIF
FEN BİLİMLERİ VE TÜRKÇE-MATEMATİK ALANLARI
HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

HAZIRLIK SINIFI

1. **Türkçe dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 05.09.1983 tarih ve 148 sayılı Kararı ile kabul edilen Türkçe dersi öğretim programı uygulanır.
2. **Yabancı Dil (İngilizce) dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 02.04.2002 tarih ve 34 sayılı Kararı ile kabul edilen Anadolu Lisesi (Hazırlık, 9, 10 ve 11. sınıflar) İngilizce dersi öğretim programının Hazırlık sınıfına ait öğretim programı uygulanır.
3. **Matematik dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 15.06.1999 tarih ve 55 sayılı Kararı ile kabul edilen Hazırlık sınıfı Matematik dersi öğretim programı uygulanır.
4. **Fen Bilimlerine Giriş dersinde;** Fizik, Kimya ve Biyoloji derslerinin genel prensipleri dikkate alınarak, 9. sınıf Fizik, Kimya ve Biyoloji derslerine temel teşkil edecek şekilde, zümre öğretmenlerince hazırlanacak program uygulanır.
5. **Beden Eğitimi dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 24.01.1997 tarih ve 5 sayılı Kararı ile kabul edilen Beden Eğitimi dersleri Ortak Genel Kültür dersi olarak uygulanır.
6. **Seçmeli Dersler:** Öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda, hangi seçmeli derslerin açılacağına bölüm öğretmenler kurulu karar verir. Öğrenciler, oluşturulan bu listeden haftalık ders çizelgesinde seçmeli derslere ait alınabilecek ders saati sayısı bölümünde gösterilen ders saatini aşmamak üzere, uygun dersleri seçerler.

IX, X, XI VE XII. SINIFLAR

1. **Dil ve Anlatım ve Türk Edebiyatı derslerinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 14.07.2005 tarih ve 197 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programları uygulanır.
2. **Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 31.03.2005 tarih ve 16 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
3. **Tarih dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 09.02.1993 tarih ve 47 sayı; 14.06.2002 tarih ve 272 sayılı Kararı ile kabul edilen Tarih (1-2) derslerinin öğretim programları, bölüm öğretmenler kurulunca, bütünlük içinde, 9. ve 10. sınıfta uygulanır.
4. **T. C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 27.04.1981 tarih ve 76 sayı; 14.04.2002 tarih ve 272 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programları uygulanır.
5. **Coğrafya dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 14.07.2005 tarih ve 198 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
6. **Matematik dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 14.07.2005 tarih ve 200 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
7. **Fizik, Kimya ve Biyoloji derslerinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 01.05.1992 tarih ve 128 sayılı Kararı ile kabul edilen Lise Fizik (1-2-3); 01.05.1992 tarih ve 127 sayılı Kararı ile kabul edilen Lise Kimya (1-2-3) ve 23.12.1997 tarih ve 169 sayılı Kararı ile kabul edilen Lise Biyoloji öğretim programları bölüm öğretmenler kurulunca, bütünlük içinde dört yıla yayılarak uygulanır. (Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Haftalık Ders Çizelgelerinde Yer Alan Derslerin Uygulanışına Yönelik Açıklamalarda belirtilen konular)
8. **Sağlık Bilgisi dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 24.01.1997 tarih ve 5 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
9. **Felsefe dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 24.01.1997 tarih ve 5 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
10. **Yabancı Dil (İngilizce) dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 02.04.2002 tarih ve 34 sayılı Kararı ile kabul edilen Anadolu Lisesi (9, 10, 11. sınıflar) İngilizce dersi öğretim programı; bütünlük içinde, dört yıla yayılarak uygulanır. (Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Haftalık Ders Çizelgelerinde Yer Alan Derslerin Uygulanışına Yönelik Açıklamalarda belirtilen program geliştirme çalışmaları tamamlandığında, uygulanan program yeniden ele alınacaktır.)

11. **İkinci Yabancı Dil dersinde:**
İkinci Yabancı Dil (Almanca) dersinde; Talim ve Terbiye Kurulu'nun 22.06.2004 tarih ve 112 sayılı Kararı ile kabul edilen İkinci Yabancı Dil (Almanca) dersi öğretim programının amaç ve açıklamaları dikkate alınarak, zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak program uygulanır.
İkinci Yabancı Dil (Fransızca, İspanyolca, İtalyanca) derslerinde; Talim ve Terbiye Kurulu'nun 13.09.2004 tarih ve 140 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programlarının amaç ve açıklamaları dikkate alınarak, zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak program uygulanır.
12. **Beden Eğitimi dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 24.01.1997 tarih ve 5 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
13. **Milli Güvenlik Bilgisi dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 11.03.1998 tarih ve 15 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
14. **Trafik ve İlk Yardım dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 29.01.1992 tarih ve 12 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
15. **Geometri dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 24.01.1997 tarih ve 5 sayılı Kararı ile kabul edilen Lise Geometri (1-2) dersi öğretim programı dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulunca 3 yıla dağıtılarak uygulanır.
16. **Analitik Geometri dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 24.01.1997 tarih ve 5 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
17. **Rehberlik saatinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 16.05.2000 tarih ve 87 sayılı Kararı ile kabul edilen 9, 10 ve 11. sınıf programı uygulanır. 12. sınıflarda ise, öğrencilerin meslekleri tanıma ve yüksek öğretime geçişleri ile ilgili bilgilendirilmelerine yönelik olarak, okul yönetimi, Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Servisi ve sınıf öğretmenlerinin/danışman öğretmenlerin birlikte hazırlayacakları program uygulanır.
18. **Haftalık Ders Çizelgesinde yer alan ve açıklamalar bölümünde belirtilmeyen diğer derslerde;** Talim ve Terbiye Kurulu kararları ile kabul edilmiş öğretim programları uygulanır. Programları olmayan ve açıklamalarda yer almayan diğer derslerde Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanarak duyurulacak programlar uygulanır.
19. Türkçe, Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ve Türk Kültür dersleri Türkçe okutulur.
20. İstekli öğrenciler, XI. ve XII. sınıfta, Uluslar Arası Bakalorya Diploma Programının gereklerini yerine getirerek, Uluslar Arası Bakalorya Diploması veya Uluslar Arası Bakalorya Sertifikası alırlar.

IX, X, XI VE XII. SINIF SEÇMELİ DERSLER

1. **Seçmeli Dersler:** Öğrenciler; ilgi ve istekleri doğrultusunda, okulun imkânları, çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine göre haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatini geçmemek kaydıyla, seçmeli dersler arasında yer alan dersleri seçebilirler.
2. **Seçmeli derslerde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 14.07.2005 tarih ve 193 sayılı Kararı ile kabul edilen Orta Öğretim Kurumları Haftalık Ders Çizelgelerinin Uygulanışına Yönelik Açıklamalarda belirtilen öğretim programları uygulanır.
3. **Haftalık Ders Çizelgesinde yer alan ve açıklamalar bölümünde belirtilmeyen diğer derslerde;** Talim ve Terbiye Kurulu kararları ile kabul edilmiş öğretim programları uygulanır. Programları olmayan ve açıklamalarda yer almayan diğer derslerde Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanarak duyurulacak programlar uygulanır.
4. 9., 10., 11. ve 12. sınıf seçmeli dersleri arasında yer alan ve programı tek olan seçmeli ders, bir önceki sınıfta alınması halinde, bir sonraki sınıfta alınamaz.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 375 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : Özel Yüce Koleji Uluslar arası Bakalorya, Fen Bilimleri ve Türkçe-Matematik Alanlarının Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 28/08/2006 tarih ve 57097 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, Özel Yüce Koleji Uluslar arası Bakalorya, Fen Bilimleri ve Türkçe-Matematik Alanlarının Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren Hazırlık, 9 ve 10. sınıflardan başlamak üzere ekli örneklerine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

ÖZEL YÜCE KOLEJİ
ULUSLARARASI BAKALORYA FEN BİLİMLERİ ALANI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

	Hazırlık		9.Sınıf		10.Sınıf		11.Sınıf		12.sınıf	
	DERSLER	Ders Saati Sayısı	DERSLER	Ders Saati Sayısı	DERSLER	Ders Saati Sayısı	DERSLER	Ders Saati Sayısı	DERSLER	Ders Saati Sayısı
ORTAK GENEL KÜLTÜR	Türkçe	4	Dil ve Anlatım	2	Dil ve Anlatım	2	Dil Anlatım	2	Dil ve Anlatım	2
	Yabancı Dil	20	Türk Edebiyatı	3	Türk Edebiyatı	3	Türk Edebiyatı	3	Türk Edebiyatı	3
	İkinci Yabancı Dil	4	Din Kültürü ve Ahlak Bil.	1	Din Kültürü ve Ahlak Bil.	1	Din Kültürü ve Ahlak Bil.	1	Din Kültürü ve Ahlak Bil.	5
	Beden Eğitimi	2	Tarih	2	Tarih	2	T.C.İnk.Tarihi ve Atatürkçülük	2	Yabancı Dil	2
			Coğrafya	2	Coğrafya	2	Felsefe	2	İkinci Yabancı Dil	1
			Matematik	4	Sağlık Bilgisi	2	Yabancı Dil	5		
			Fizik	2	Yabancı Dil	5	İkinci Yabancı Dil	2		
			Kimya	2	İkinci Yabancı Dil	2	Trafik ve İlk Yardım	1		
			Biyoloji	2	Milli Güvenlik Bilgisi	1				
			Yabancı Dil	8						
			İkinci Yabancı Dil	2						
			Beden Eğitimi	2						
	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	**30**	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	**32**	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	**20**	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	**18**	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	**13**
ALAN DERSLERİ					Matematik	4	Matematik	5	Matematik	7
					Fizik	3	Fen Bilimleri I	5	Fen Bilimleri I	5
					Kimya	3	Fen Bilimleri II	5	Fen Bilimleri II	5
					Biyoloji	3	Fen Bilimleri III	3	Fen Bilimleri III	3
					Geometri	2				
	Alınabilecek Ders Saati Toplamı		Alınabilecek Ders Saati Toplamı		Alınabilecek Ders Saati Toplamı	**15**	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	**18**	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	**20**
SEÇMELİ DERSLER	Resim	2								
	Müzik	2								
	Beden Eğitimi	2								
	Tarih	1-2								
	Coğrafya	1-2								
	Psikoloji	2-4								
	Sosyoloji	2								
	Felsefe	1-2								
	Mantık	2								
	Seçmeli Yabancı Dil	2								
	Girişimcilik	1								
	Bilgi Kuramı	(1-2)								
	Astronomi ve Uzay Bilimleri	1								
	Proje Hazırlama	1								
	Bilgi ve İletişim Tek.	2								
	Demokrasi ve İnsan Hakları	1								
	Sanat Tarihi	2								
	Sosyal Etkinlik	2								
	İkinci Yabancı Dil	2								
	Türkçe	1-2								
	Türk Edebiyatı	1-2								
	Dil ve Anlatım	1-2								
	Küreselleşen Toplumda İletişim Teknolojisi (4)									
	Görsel Sanatlar (4)									
	Ekonomi (4)									
	Bilgisayar (4)									
	Çevre Sistemleri (4)									
	İşletme (4)									
	Fen Bilimleri	2								
	Matematik	1-2-3-4								
	Geometri	1-2								
	Fizik	1-2-3-4								
	Kimya	1-2-3-4								
	Biyoloji	1-2-3-4								
	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	**9**	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	**7**	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	**4**	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	**4**	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	**5**
	Rehberlik	**1**	Rehberlik	**1**	Rehberlik	**1**	Rehberlik	**1**	Rehberlik	**1**
	Genel Toplam	**40**	Genel Toplam	**40**	Genel Toplam	**40**	Genel Toplam	**40**	Genel Toplam	**40**

NOT:
1, Alana Kaynaklık eden dersler; Matematik, Fizik, Kimya ve Biyoloji dersleridir
2, Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3, İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, İngilizce derslerinden biri seçilip okutulur.
4, Seçmeli derslerin karşılığındaki rakamlar o dersin alınabilecek ders saati sayısını göstermektedir.
5, Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen öğretim programları uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

ÖZEL YÜCE KOLEJİ
ULUSLARARASI BAKALORYA TÜRKÇE-MATEMATİK ALANI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

	Hazırlık		9.Sınıf		10.Sınıf		11.Sınıf		12.sınıf	
	DERSLER	Ders Saati Sayısı	DERSLER	Ders Saati Sayısı	DERSLER	Ders Saati Sayısı	DERSLER	Ders Saati Sayısı	DERSLER	Ders Saati Sayısı
ORTAK GENEL KÜLTÜR	Türkçe	4	Dil ve Anlatım	2	Din Kültürü ve Ahlak Bil.	1	Din Kültürü ve Ahlak Bil.	1	Din Kültürü ve Ahlak Bil.	1
	Yabancı Dil	20	Türk Edebiyatı	3	Tarih	2	T.C.İnk.Tarihi ve Atatürkçülük	2	Yabancı Dil	5
	İkinci Yabancı Dil	4	Din Kültürü ve Ahlak.Bil.	1	Sağlık Bilgisi	2	Felsefe	2	İkinci Yabancı Dil	2
	Beden Eğitimi	2	Tarih	2	Yabancı Dil	5	Yabancı Dil	5		
			Coğrafya	2	İkinci Yabancı Dil	2	İkinci Yabancı Dil	2		
			Matematik	4	Milli Güvenlik Bilgisi	1	Trafik ve İlk Yardım	1		
			Fizik	2						
			Kimya	2						
			Biyoloji	2						
			Yabancı Dil	8						
			İkinci Yabancı Dil	2						
			Beden Eğitimi	2						
	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	30	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	32	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	13	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	13	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	8
ALAN DERSLERİ					Dil ve Anlatım	5	Dil ve Anlatım	4	Dil ve Anlatım	3
					Türk Edebiyatı	5	Türk Edebiyatı	4	Türk Edebiyatı	4
					Matematik	4	Matematik	6	Matematik	7
					Geometri	2	Sosyal Bilimiler	4	Sosyal Bilimiler	6
					Coğrafya	4	Fen Bilimler III	4	Fen Bilimleri III	5
	Alınabilecek Ders Saati Toplamı		Alınabilecek Ders Saati Toplamı		Alınabilecek Ders Saati Toplamı	20	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	22	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	25
SEÇMELİ DERSLER	Resim	2								
	Müzik	2								
	Beden Eğitimi	2								
	Tarih	1-2								
	Coğrafya	1-2								
	Fizik	1-2-3-4								
	Kimya	1-2-3-4								
	Biyoloji	1-2-3-4								
	Psikoloji	2-4								
	Felsefe	1-2								
	Sosyoloji	2								
	Mantık	2								
	Seçmeli Yabancı Dil	2								
	Girişimcilik	1								
	Bilgi Kuramı	1-2								
	Proje Hazırlama	1								
	Bilgi ve İletişim Teknolojisi (2)									
	Demokrasi ve İnsan Hakları (1)									
	Küreselleşen Toplumda İletişim Teknolojisi (4)									
	Ekonomi (4)									
	Bilgisayar (4)									
	İşletme (4)									
	Çevre Sistemleri (4)									
	Görsel Sanatlar (4)									
	Sanat Tarihi	2								
	Sosyal Etkinlik	2								
	Fen Bilimleri	2								
	İkinci Yabancı Dil	2								
	Türkçe	1-2-3-4								
	Edebiyat	1-2-3-4								
	Matematik	1-2-3-4								
	Geometri	1-2								
	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	9	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	7	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	6	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	4	Alınabilecek Ders Saati Toplamı	5
	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1	Rehberlik	1
	Genel Toplam	40	Genel Toplam	40	Genel Toplam	40	Genel Toplam	40	Genel Toplam	40

NOT:
1. Alana Kaynaklık eden dersler;Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı, Matematik dersleridir
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir
3. İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, İngilizce, derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Seçmeli derslerin karşılığındaki rakamlar o dersin alınabilecek ders saati sayısını göstermektedir.
5. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen öğretim programları uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 376 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : Özel İstanbul Ar-El Lisesi Fen Bilimleri ve Türkçe-Matematik Alanlarının Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 10/08/2006 tarih ve 56577 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, Özel İstanbul Ar-El Lisesi Fen Bilimleri ve Türkçe-Matematik Alanlarının Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren Hazırlık ve 9. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneklerine göre kabulü,

Bu okulda uygulanan haftalık ders çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren 9. sınıftan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

ÖZEL İSTANBUL AR-EL LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Fen Bilimleri Alanı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	-	-	-	-
	DİL VE ANLATIM	-	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	-	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	-	1	1	1	1
	TARİH	-	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	-
	COĞRAFYA	-	2	2	-	-
	MATEMATİK	2	5	-	-	-
	FİZİK	1	2	-	-	-
	KİMYA	1	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	1	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	-	2	-	-
	FELSEFE	-	-	-	2	-
	YABANCI DİL	20	8	4	4	4
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	3	3	3	3
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1	-
	TOPLAM	35	34	22	18	13
ALAN DERSLERİ	MATEMATİK	-	-	5	5	5
	FİZİK	-	-	2	4	4
	KİMYA	-	-	2	4	4
	BİYOLOJİ	-	-	2	3	4
	GEOMETRİ	-	-	2	2	2
	ANALİTİK GEOMETRİ	-	-	-	-	2
	TOPLAM	-	-	13	18	21
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (1) MÜZİK (1) BEDEN EĞİTİMİ (2) GÖRSEL SANATLAR (1) SAHNE SANATLARI (1) MÜZİKAL TİYATRO (1) SERAMİK ATÖLYESİ (2) KORO (2) TARİH (2) FİZİK (2) KİMYA(2) BİYOLOJİ (2) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) FELSEFE GRUBU DERSLERİ (SEMİNER) (2) TARİH (SEMİNER) (2) COĞRAFYA (SEMİNER) (2) TAK. YABANCI DİL(2) TAK. II. YABANCI DİL (2) DİL VE ANLATIM (2) ANALİTİK GEOMETRİ (2) COĞRAFYA (2) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ VE DİZAYN (2) VB. NET İLE PROGRAMLAMA (2) PROGRAMLAMA (2) BİLGİSAYAR AĞLARI (2) WEB PROGRAMLAMA (2) BİLGİSAYAR DESTEKLİ ÇİZİM (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ (1) MATEMATİK (1) GEOMETRİ (1) GİRİŞİMCİLİK (1) BİLGİ KURAMI (1) ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (2) PROJE HAZIRLAMA (1) SANAT TARİHİ (2) T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK (SEM.) (2) SOSYAL ETKİNLİK (1)					
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		4	5	4	3	5
REHBERLİK		1	1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		40	40	40	40	40

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Matematik, Fizik, Kimya ve Biyoloji dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca, Çince ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınarak uygulama yapılır.

ÖZEL İSTANBUL AR-EL LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Türkçe-Matematik Alanı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	-	-	-	-
	DİL VE ANLATIM	-	2	-	-	-
	TÜRK EDEBİYATI	-	3	-	-	-
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	-	1	1	1	1
	TARİH	-	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	-
	COĞRAFYA	-	2	-	-	-
	MATEMATİK	2	5	-	-	-
	FİZİK	1	2	-	-	-
	KİMYA	1	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	1	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	-	2	-	-
	FELSEFE	-	-	-	2	-
	YABANCI DİL	20	8	4	4	4
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	3	3	3	3
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1	-
	TOPLAM	35	34	15	13	8
ALAN DERSLERİ	DİL VE ANLATIM	4	-	4	5	5
	TÜRK EDEBİYATI	-	-	4	4	4
	MATEMATİK	-	-	5	5	5
	GEOMETRİ	-	-	2	2	2
	ANALİTİK GEOMETRİ	-	-	-	-	2
	COĞRAFYA	-	-	4	2	2
	TOPLAM	-	-	19	18	20
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (1) MÜZİK (1) BEDEN EĞİTİMİ (2) GÖRSEL SANATLAR (1) SAHNE SANATLARI (1) MÜZİKAL TİYATRO (1) SERAMİK ATÖLYESİ (2) KORO (2) TARİH (2) FİZİK (2) KİMYA(2) BİYOLOJİ (2) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) FELSEFE GRUBU DERSLERİ (SEMİNER) (2) TARİH (SEMİNER) (2) COĞRAFYA (SEMİNER) (2) TAK. YABANCI DİL(2) TAK. II. YABANCI DİL (2) DİL VE ANLATIM (2) ANALİTİK GEOMETRİ (2) COĞRAFYA (2) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ VE DİZAYN (2) VB. NET İLE PROGRAMLAMA (2) PROGRAMLAMA (2) BİLGİSAYAR AĞLARI (2) WEB PROGRAMLAMA (2) BİLGİSAYAR DESTEKLİ ÇİZİM (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ (1) MATEMATİK (1) GEOMETRİ (1) GİRİŞİMCİLİK (1) BİLGİ KURAMI (1) ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (2) PROJE HAZIRLAMA (1) SANAT TARİHİ (2) T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK (SEM.) (2) SOSYAL ETKİNLİK (1)					
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		4	5	5	8	11
REHBERLİK		1	1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		40	40	40	40	40

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı, Matematik dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca, Çince ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınarak uygulama yapılır.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI
ÖZEL İSTANBUL AR-EL LİSESİ / AR-EL FEN LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİNDE YER ALAN
DERSLERİN UYGULANIŞINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

- Öğretim programlarının amaç ve açıklamaları dikkate alınarak ders çizelgelerindeki haftalık ders saati sayılarının sınıflara göre az veya fazla olması durumunda zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak programlar uygulanır.
- Haftalık Ders Çizelgesinde yer alan derslerde; Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan MEB Orta Öğretim Kurumları Haftalık Ders Çizelgelerinde Yer Alan Derslerin Uygulanışına Yönelik i Açıklamalar doğrultusunda uygulama yapılır.

B- 9. 10. 11 ve 12. SINIF SEÇMELİ DERSLER

- Öğrenciler; ilgi ve istekleri doğrultusunda okulun imkânları, çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine göre haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatini geçmemek kaydıyla seçmeli dersler arasında yer alan dersleri seçebilirler.
- 9, 10, 11 ve 12. sınıf seçmeli dersleri arasında yer alan programı tek olan seçmeli ders, bir önceki sınıfta alınması hâlinde bir sonraki sınıfta alınamaz.

1. BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ VE DİZAYN dersinde; Anadolu Teknik Lisesi Bilişim Teknolojileri Bölümü Haftalık Ders Çizelgesinde (WEB TASARIMI) bölümünde yer alan ; WEB TASARIMI dersleri ile Talim ve Terbiye Kurulunun 15.11.2000 tarih ve 404 sayılı Kararı ile kabul edilen Lise Bilgisayar 1 dersi öğretim programı esas alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan program uygulanır.

2. VB.NET İLE PROGRAMLAMA dersinde; Anadolu Teknik Lisesi Bilişim Teknolojileri Bölümü Haftalık Ders Çizelgesinde (WEB TASARIMI) bölümünde yer alan WEB PROGRAMLAMA dersi öğretim programı esas alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan program uygulanır.

3. BİLGİSAYAR DESTEKLİ ÇİZİM dersinde; Anadolu Teknik Lisesi Bilişim Teknolojileri Bölümü Haftalık Ders Çizelgesinde (WEB TASARIMI) bölümünde yer alan WEB TASARIMI dersi öğretim programı esas alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan program uygulanır.

4. BİLGİSAYAR AĞLARI dersinde; Anadolu Teknik Lisesi Bilişim Teknolojileri Bölümü Haftalık Ders Çizelgesinde (WEB TASARIMI) bölümünde yer alan AĞ SİSTEMLERİ dersi öğretim programı esas alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan program uygulanır.

5. PROGRAMLAMA dersinde; Anadolu Teknik Lisesi Bilişim Teknolojileri Bölümü Haftalık Ders Çizelgesinde (YAZILIM) bölümünde yer alan PROGRAMLAMA dersi öğretim programı esas alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan program uygulanır.

6. HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 06.10.1997 tarih ve 151 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

7. GÖRSEL SANATLAR ; Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen Lise 1-2 Resim dersinin , öğretim programları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan programlar uygulanır

8**. SAHNE SANATLARI;** Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen Lise 1-2 Müzik dersi ile Drama derslerinin , öğretim programları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan programlar uygulanır

9. KORO dersinde: Talim ve Terbiye Kurulunun 30/12/1997 tarih ve 177 sayılı Kararı ile uygulamaya konulan Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi Müzik Bölümü Koro (1-2-3) dersi öğretim programı uygulanır.

10. SERAMİK ATÖLYESİ dersinde: Talim ve Terbiye Kurulunun 19/08/1994 tarih ve 558 sayılı Kararı ile uygulamaya konulan Anadolu Kız Meslek ve Anadolu Meslek Liseleri Seramik Bölümü Seramik Atölyesi (I-II) dersi öğretim programı uygulanır. Uygulamada "Şablon ile Şekillendirme" ve "Sırlama Yöntemleri" konuları mesleğe özel olduğundan programa dahil edilmez.

11. MÜZİKAL TİYATRO dersinde: Talim ve Terbiye Kurulunun 08/12/2003 tarih ve 260 sayılı Kararı ile uygulamaya konulan Müzikal Tiyatro dersi öğretim programı uygulanır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 377 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : Özel İstanbul Ar-El Lisesi 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 10/08/2006 tarih ve 56577 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, Özel İstanbul Ar-El Lisesi 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren 9. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneklerine göre kabulü,

Bu okulda uygulanan haftalık ders çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren 9. sınıftan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

ÖZEL İSTANBUL AR-EL FEN LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	-	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	-	-	-
	MATEMATİK	5	-	-	-
	GEOMETRİ	2			
	FİZİK	3	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	2	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	8	4	4	4
	BEDEN EĞİTİMİ	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	1	-
	TOPLAM	34	13	15	10
ALAN DERSLERİ	MATEMATİK	-	5	5	5
	FİZİK	-	4	4	4
	KİMYA	-	4	4	4
	BİYOLOJİ	-	4	4	4
	GEOMETRİ	-	2	2	2
	ANALİTİK GEOMETRİ	-	-	-	2
	TOPLAM	-	19	19	21
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) BEDEN EĞİTİMİ (2) DİL VE ANLATIM (2) TAK. YABANCI DİL (2) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ VE DİZAYN (2) VB.NET İLE PROGRAMLAMA (2) PROGRAMLAMA (2) BİLGİSAYAR AĞLARI (2) WEB PROGRAMLAMA (2) BİLGİSAYAR DESTEKLİ ÇİZİM (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ (1) MATEMATİK (1) ANALİTİK GEOMETRİ (1) GEOMETRİ (1) KİMYA (1) FİZİK (1) BİYOLOJİ (1) TARİH (2) COĞRAFYA (2) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL (2) GİRİŞİMCİLİK (1) BİLGİ KURAMI (1) ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (2) PROJE HAZIRLAMA (1) SANAT TARİHİ (2) TAK. SEÇMELİ YABANCI DİL (2) SOSYAL ETKİNLİK (1)				
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		5	7	5	8
REHBERLİK		1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		40	40	40	40

Not:
1. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
2. Seçmeli Yabancı Dil dersinde II. Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Çince, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
3. Seçmeli derslerin kategorisinde yer alan derslerin, ders saatleri parantez içerisinde belirtilmiştir.
4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yer alan Açıklamalar dikkate alınarak uygulama yapılır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 379 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : İstanbul Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Lise Devresi Müzik Alanı Piyano Ana Sanat Dalı/ Piyano Sanat Dalı-Gitar Sanat Dalı-Arp Sanat Dalı, Üflemeli Çalgılar Ana Sanat Dalı, Flüt-Obua-Klarinet-Fagot-Tronpet-Korno-Tronbon-Tuba- Saksafon-Vurmalı Çalgılar, Yaylı Çalgılar Ana Sanat Dalı, Keman-Viyola-Viyolonsel- Kontrabas Sanat Dalları, Kompozisyon ve Orkestra Şefliği Ana Sanat Dalı ve Kompozisyon Sanat Dalları 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri

Yüksek Öğretim Genel Müdürlüğünün 08/08/2006 tarih ve 16077 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, İstanbul Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Lise Devresi Müzik Alanı Piyano Ana Sanat Dalı/ Piyano Sanat Dalı-Gitar Sanat Dalı-Arp Sanat Dalı, Üflemeli Çalgılar Ana Sanat Dalı, Flüt-Obua- Klarinet-Fagot-Tronpet- Korno-Tronbon-Tuba- Saksafon-Vurmalı Çalgılar, Yaylı Çalgılar Ana Sanat Dalı, Keman-Viyola-Viyolonsel-Kontrabas Sanat Dalları, Kompozisyon ve Orkestra Şefliği Ana Sanat Dalı ve Kompozisyon Sanat Dalları 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren 9. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneklerine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
LİSE DEVRESİ
Müzik Alanı
Piyano Ana Sanat Dalı / Gitar Sanat Dalı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	-	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	-	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	2	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	4	3	3	3
	BEDEN EĞİTİMİ	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM		-	1	-
	TOPLAM	28	10	14	9
ALAN DERSLERİ	ÇALGI *	2	2	2	2
	SOLFEJ *	6	6	-	-
	ODA MÜZİĞİ *	-	-	2	2
	ARMONİ *	-	-	3	3
	TEMEL MÜZİK TEORİSİ	-	2	2	2
	MÜZİK ANALİZİ	-	-	-	2
	DEŞİFRAJ	-	1	1	1
	MÜZİK TARİHİ	-	2	2	2
	SANAT TARİHİ	-	-	1	1
	KORO	-	2	2	2
		8	15	15	17
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (1) BEDEN EĞİTİMİ (2) TARİH (2) COĞRAFYA (2) MATEMATİK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL(2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) ÇALGI BAKIM VE ONARIMI (1) SOSYAL ETKİNLİK (2)				
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		-	9	5	8
REHBERLİK		1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		37	35	35	35

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Çalgı, Solfej, Armoni ve Oda Müziği dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders; Dil ve Anlatım dersidir.
3. Seçmeli Yabancı Dil dersinde; Almanca, Fransızca, İspanyolca ve İtalyanca derslerinden biri seçilip okutulur.

(*) Esas Meslek Dersi

4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
LİSE DEVRESİ
Müzik Alanı
Piyano Ana Sanat Dalı / Piyano Sanat Dalı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	-	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	-	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	2	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	4	3	3	3
	BEDEN EĞİTİMİ	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM		-	1	-
	TOPLAM	28	10	14	9
ALAN DERSLERİ	ÇALGI *	2	2	2	2
	SOLFEJ *	6	6	-	-
	ODA MÜZİĞİ *	-	-	2	2
	ARMONİ *	-	-	3	3
	DEŞİFRAJ VE ANALİZ *	-	-	-	2
	EŞLİK	-	-	1	1
	TEMEL MÜZİK TEORİSİ	-	2	2	2
	DEŞİFRAJ	-	1	1	-
	MÜZİK ANALİZİ	-	-	-	2
	MÜZİK TARİHİ	-	2	2	2
	SANAT TARİHİ	-	-	1	1
	KORO	-	2	2	2
		8	15	16	19
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (1) BEDEN EĞİTİMİ (2) TARİH (2) COĞRAFYA (2) MATEMATİK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL(2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) ÇALGI BAKIM VE ONARIMI (1) SOSYAL ETKİNLİK (2)				
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		-	9	4	6
REHBERLİK		1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		37	35	35	35

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Çalgı, Solfej, Armoni, Oda Müziği, Deşifraj ve Analiz ile Orkestra dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders; Dil ve Anlatım dersidir.
3. Seçmeli Yabancı Dil dersinde; Almanca, Fransızca, İspanyolca ve İtalyanca derslerinden biri seçilip okutulur.
(*) Esas Meslek Dersleri
4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
LİSE DEVRESİ
Müzik Alanı
Piyano Ana Sanat Dalı / Arp Sanat Dalı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	-	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	-	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	2	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	4	3	3	3
	BEDEN EĞİTİMİ	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM		-	1	-
	TOPLAM	28	10	14	9
ALAN DERSLERİ	ÇALGI *	2	2	2	2
	SOLFEJ *	6	6	-	-
	ODA MÜZİĞİ *	-	-	2	2
	ORKESTRA *	-	-	8	8
	ARMONİ *	-	-	3	3
	TEMEL MÜZİK TEORİSİ	-	2	2	2
	MÜZİK ANALİZİ	-	-	-	2
	MÜZİK TARİHİ	-	2	2	2
	SANAT TARİHİ	-	-	1	1
	KORO	-	2	2	2
		8	14	22	24
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (1) BEDEN EĞİTİMİ (2) TARİH (2) COĞRAFYA (2) MATEMATİK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL(2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) ÇALGI BAKIM VE ONARIMI (1) SOSYAL ETKİNLİK (2)				
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		-	10	-	1
REHBERLİK		1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		37	35	37	35

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Çalgı, Solfej, Oda Müziği ve Orkestra dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders; Dil ve Anlatım dersidir.
3. Seçmeli Yabancı Dil dersinde; Almanca, Fransızca, İspanyolca ve İtalyanca derslerinden biri seçilip okutulur.

(*) Esas Meslek Dersi

4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
LİSE DEVRESİ
Müzik Alanı
Üflemeli Çalgılar Ana Sanat Dalı
Fülüt, Obua, Klarinet, Fagot, Tronpet, Korno, Tronbon, Tuba, Saksafon, Vurmalı Çalgılar

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	-	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	-	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	2	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	4	3	3	3
	BEDEN EĞİTİMİ	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM		-	1	-
	TOPLAM	28	10	14	9
ALAN DERSLERİ	ÇALGI *	2	2	2	2
	SOLFEJ *	6	6	-	-
	ODA MÜZİĞİ *	-	2	2	2
	ORKESTRA *	-	-	8	8
	ARMONİ *	-	-	3	3
	YARDIMCI PİYANO*	1	1	1	1
	KOREPETİSYON	1	1	1	1
	TEMEL MÜZİK TEORİSİ	-	2	2	2
	MÜZİK ANALİZİ	-	-	-	2
	MÜZİK TARİHİ	-	2	2	2
	SANAT TARİHİ	-	-	1	1
	KORO	-	2	2	2
		10	18	24	26
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (1) BEDEN EĞİTİMİ (2) TARİH (2) COĞRAFYA (2) MATEMATİK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL(2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) ÇALGI BAKIM VE ONARIMI (1) SOSYAL ETKİNLİK (2)				
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		-	10	-	3
REHBERLİK		1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		39	39	39	39

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Çalgı, Solfej, Piyano, Oda Müziği ve Orkestra dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders; Dil ve Anlatım dersidir.
3. Seçmeli Yabancı Dil dersinde; Almanca, Fransızca, İspanyolca ve İtalyanca derslerinden biri seçilip okutulur.

(*) Esas Meslek Dersi

4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
LİSE DEVRESİ
Müzik Alanı
Yaylı Çalgılar Ana Sanat Dalı
Keman-Viyalo-Viyolonsel-Kontrabas Sanat Dalları

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	-	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	-	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	2	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	4	3	3	3
	BEDEN EĞİTİMİ	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM		-	1	-
	TOPLAM	28	10	14	9
ALAN DERSLERİ	ÇALGI *	2	2	2	2
	SOLFEJ *	6	6	-	-
	ODA MÜZİĞİ *	-	2	2	2
	ORKESTRA *	-	-	8	8
	ARMONİ *	-	-	3	3
	YARDIMCI PİYANO*	1	1	1	1
	KOREPETİSYON	1	1	1	1
	TEMEL MÜZİK TEORİSİ	-	2	2	2
	MÜZİK ANALİZİ	-	-	-	2
	MÜZİK TARİHİ	-	2	2	2
	SANAT TARİHİ	-	-	1	1
	KORO	-	2	2	2
		10	18	24	26
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (1) BEDEN EĞİTİMİ (2) TARİH (2) COĞRAFYA (2) MATEMATİK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL(2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) ÇALGI BAKIM VE ONARIMI (1) SOSYAL ETKİNLİK (2)				
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		-	10	-	3
REHBERLİK		1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		39	39	39	39

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Çalgı, Solfej, Armoni, Piyano, Oda Müziği ve Orkestra dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders; Dil ve Anlatım dersidir.
3. Seçmeli Yabancı Dil dersinde; Almanca, Fransızca, İspanyolca ve İtalyanca derslerinden biri seçilip okutulur.

(*) Esas Meslek Dersi

4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
LİSE DEVRESİ
Müzik Alanı
Kompozisyon ve Orkestra Şefliği Ana Sanat Dalı
Kompozisyon Sanat Dalı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	-	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	-	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	2	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	4	3	3	3
	BEDEN EĞİTİMİ	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM		-	1	-
	TOPLAM	28	10	14	9
ALAN DERSLERİ	SOLFEJ *	4	4	4	3
	ARMONİ *	2	4	4	-
	YARDIMCI PİYANO *	2	2	2	2
	KOREPETİSYON	-	-	-	4
	ÇAĞDAŞ ARMONİ	-	-	-	4
	KOMPOZİSYON VE ANALİZ	-	-	2	2
	KONTRPUAN	-	2	2	2
	MÜZİK FORMLARI	-	2	2	2
	MÜZİK TARİHİ	-	2	2	2
	SANAT TARİHİ	-	2	2	2
	KORO	-	2	2	2
	ÇALGI BİLGİSİ	-	1	1	1
		8	21	23	22
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (1) BEDEN EĞİTİMİ (2) TARİH (2) COĞRAFYA (2) MATEMATİK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL(2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) ÇALGI BAKIM VE ONARIMI (1) SOSYAL ETKİNLİK (2)				
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		-	3	-	3
REHBERLİK		1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		37	35	38	35

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Çalgı, Solfej ve Oda Müziği dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders; Dil ve Anlatım dersidir.
3. Seçmeli Yabancı Dil dersinde; Almanca, Fransızca, İspanyolca ve İtalyanca derslerinden biri seçilip okutulur.

(*) Esas Meslek Dersi

4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
LİSE DEVRESİ
Sahne Sanatları Alanı
Bale Ana Sanat Dalı
Bale Sanat Dalı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	-	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	-	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	2	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	4	3	3	3
	BEDEN EĞİTİMİ	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM		-	1	-
	TOPLAM	28	10	14	9
ALAN DERSLERİ	K. BALE *	10	10	10	10
	PAS DE DEUX *	-	2	2	2
	KARAKTER *	-	2	2	2
	REPERTUAR *	-	4	3	3
	SAHNE	2	4	3	3
	ÇAĞDAŞ DANS / DANS KOMP.	-	-	2	2
	MİMİK	-	-	2	2
	KORELOJİ	-	2	2	1
	GENEL MÜZİK BİLGİSİ	-	2	-	-
	MÜZİK BİLGİSİ	-	-	2	-
	MÜZİK TARİHİ	-	-	-	2
		8	21	23	22
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (1) BEDEN EĞİTİMİ (2) TARİH (2) COĞRAFYA (2) MATEMATİK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL(2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) ÇALGI BAKIM VE ONARIMI (1) SOSYAL ETKİNLİK (2)				
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		-	3	-	3
REHBERLİK		1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		37	35	38	35

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; K. Bale, Pas de Deux, Karakter, Repertuar, Sahne, Çağdaş Dans/Dans Komp. Mimik, Koreloji dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders; Dil ve Anlatım dersidir.
3. Seçmeli Yabancı Dil dersinde; Almanca, Fransızca, İspanyolca ve İtalyanca derslerinden biri seçilip okutulur.

(*) Esas Meslek Dersi

4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 380 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : Özel Işıkkent Lisesi Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler, Türkçe-Matematik ile Yabancı Dil Alanlarının Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 12/09/2006 tarih ve 57485 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, Özel Işıkkent Lisesi Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler, Türkçe-Matematik ve Yabancı Dil Alanlarının Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren Hazırlık ve 9 ve 10. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneklerine göre kabulü,

Bu okulda uygulanan haftalık ders çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren 10. sınıftan başlayarak kademeli olarak uygulamadan kaldırılması kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

T.C. MEB ÖZEL IŞIKKENT LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
FEN BİLİMLERİ ALANI

	HAZIRLIK	DERS SAATİ	IX. SINIF	DERS SAATİ	X. SINIF	DERS SAATİ	XI. SINIF	DERS SAATİ	XII. SINIF	DERS SAATİ
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	DİL VE ANLATIM	2	DİL VE ANLATIM	2	DİL VE ANLATIM	2	DİL VE ANLATIM	2
	İNGİLİZCE	20	TÜRK EDEBİYATI	3	TÜRK EDEBİYATI	3	TÜRK EDEBİYATI	3	TÜRK EDEBİYATI	3
	BEDEN EĞİTİMİ	2	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	TARİH	2	TARİH	2	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	2	İNGİLİZCE	5
			COĞRAFYA	2	İNGİLİZCE	8	İNGİLİZCE	5	İKİNCİ YABANCI DİL	3
			MATEMATİK	4	İKİNCİ YABANCI DİL	4	İKİNCİ YABANCI DİL	3		
			FEN BİLİMLERİNE GİRİŞ	4	MİLLİ GÜVENLİK BİLGİSİ	1	FELSEFE	2		
			YAŞAM BİLİMLERİ	3			TRAFİK VE İLK YARDIM	1		
			BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ	2						
			İNGİLİZCE	7						
			İKİNCİ YABANCI DİL	4						
			BEDEN EĞİTİMİ	2						
	TOPLAM	**30**		**36**		**21**		**19**		**14**
ALAN DERSLERİ					MATEMATİK	4	MATEMATİK	4	MATEMATİK	4
					FİZİK	3	GEOMETRİ	2	GEOMETRİ	2
					KİMYA	3	FEN BİLİMLERİ I	5	FEN BİLİMLERİ I	6
					BİYOLOJİ	3	FEN BİLİMLERİ II	5	FEN BİLİMLERİ II	6
					GEOMETRİ	2			ANALİTİK GEOMETRİ	2
	TOPLAM					**15**		**16**		**20**
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2)									
	MÜZİK (2)									
	BEDEN EĞİTİMİ (2)									
	SERAMİK (2)									
	FOTOĞRAFÇILIK (2)									
	ESTETİK (2)									
	SANAT TARİHİ (2)									
	GÖRSEL SANATLAR (5)									
	BİLGİSAYAR (2)									
	BİLGİ ERİŞİM VE ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ (2)									
	BİLGİ KURAMI (2)									
	İNSAN İLİŞKİLERİ (2)									
	PROJE HAZIRLAMA (2)									
	GİRİŞİMCİLİK (2)									
	GRUPLA ÇALIŞMA TEKNİKLERİ (2)									
	HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ (1)									
	FEN BİLGİSİ (3)									
	DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1)									
	ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (2)									
	ÇEVRE SİSTEMLERİ (5)									
	PSİKOLOJİ (5)									
	İŞLETME (5)									
	EKONOMİ (5)									
	KÜRESELLEŞEN TOPLUMDA İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (5)									
	T.C İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK (SEMİNER) (4)									
	SEÇMELİ YABANCI DİL (2)									
	ÜÇÜNCÜ YABANCI DİL (2-3-4)									
	DİL VE ANLATIM (2)									
ALINA-BİLECEK DERS SAATİ SAYISI		**10**		**4**		**4**		**5**		**6**
GENEL TOPLAM		**40**		**40**		**40**		**40**		**40**

NOT:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Matematik, Fizik, Kimya ve Biyoloji dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil Dersi olarak; Almanca, Çince, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

T.C. MEB ÖZEL IŞIKKENT LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
SOSYAL BİLİMLERİ ALANI

	HAZIRLIK	DERS SAATİ	IX. SINIF	DERS SAATİ	X. SINIF	DERS SAATİ	XI. SINIF	DERS SAATİ	XII. SINIF	DERS SAATİ
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	DİL VE ANLATIM	2	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1
	İNGİLİZCE	20	TÜRK EDEBİYATI	3	İNGİLİZCE	8	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATA.	2	İNGİLİZCE	5
	BEDEN EĞİTİMİ	2	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1	İKİNCİ YABANCI DİL	4	İNGİLİZCE	5	İKİNCİ YABANCI DİL	3
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	TARİH	2	MİLLİ GÜVENLİK BİLGİSİ	1	İKİNCİ YABANCI DİL	2		
			COĞRAFYA	2			FELSEFE	2		
			MATEMATİK	4			TRAFİK VE İLK YARDIM	1		
			FEN BİLİMLERİNE GİRİŞ	4						
			YAŞAM BİLİMLERİ	3						
			BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ	2						
			İNGİLİZCE	7						
			İKİNCİ YABANCI DİL	4						
			BEDEN EĞİTİMİ	2						
	TOPLAM	**30**		**36**		**14**		**13**		**9**
ALAN DERSLERİ					DİL VE ANLATIM	4	DİL VE ANLATIM	4	DİL VE ANLATIM	4
					TÜRK EDEBİYATI	5	TÜRK EDEBİYATI	5	TÜRK EDEBİYATI	5
					TARİH	3	SOSYAL BİLİMLER	5	SOSYAL BİLİMLER	6
					COĞRAFYA	4	COĞRAFYA	3	COĞRAFYA	3
					PSİKOLOJİ	2			MANTIK	2
	TOPLAM					**18**		**17**		**20**
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) BEDEN EĞİTİMİ (2) SERAMİK (2) FOTOĞRAFÇILIK (2) ESTETİK (2) SANAT TARİHİ (2) GÖRSEL SANATLAR (5) BİLGİSAYAR (2) BİLGİ ERİŞİM VE ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ (2) BİLGİ KURAMI (2) İNSAN İLİŞKİLERİ (2) PROJE HAZIRLAMA (2) GİRİŞİMCİLİK (2) GRUPLA ÇALIŞMA TEKNİKLERİ (2) HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ (1) FEN BİLİMLERİ UYGULAMALARI (2) MATEMATİK (3) FEN BİLGİSİ (3) STANDARDİZASYON VE KALİTE (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (2) ÇEVRE SİSTEMLERİ (5) PSİKOLOJİ (5) İŞLETME (5) EKONOMİ (5) KÜRESELLEŞEN TOPLUMDA İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (5) T.C İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK (SEMİNER) (4) SEÇMELİ YABANCI DİL (2) ÜÇÜNCÜ YABANCI DİL (2-3-4) DİL VE ANLATIM (2)									
ALINABİLECEK DERS SAATİ SAYISI		**10**		**4**		**8**		**10**		**11**
GENEL TOPLAM		**40**		**40**		**40**		**40**		**40**

NOT:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ile Tarih ve Coğrafya dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil Dersi olarak; Almanca, Çince, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

T.C. MEB ÖZEL IŞIKKENT LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
YABANCI DİL ALANI

	HAZIRLIK	DERS SAATİ	IX. SINIF	DERS SAATİ	X. SINIF	DERS SAATİ	XI. SINIF	DERS SAATİ	XII. SINIF	DERS SAATİ
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	DİL VE ANLATIM	2	TÜRK EDEBİYATI	5	TÜRK EDEBİYATI	5	TÜRK EDEBİYATI	5
	İNGİLİZCE	20	TÜRK EDEBİYATI	3	TARİH	2	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1
	BEDEN EĞİTİMİ	2	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATA.	2	SOSYAL BİLİMLER	4
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	TARİH	2	İKİNCİ YABANCI DİL	4	İKİNCİ YABANCI DİL	3	İKİNCİ YABANCI DİL	3
			COĞRAFYA	2	MİLLİ GÜVENLİK BİLGİSİ	1	FELSEFE	2		
			MATEMATİK	4			TRAFİK VE İLK YARDIM	1		
			FEN BİLİMLERİNE GİRİŞ	4						
			YAŞAM BİLİMLERİ	3						
			BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ	2						
			İNGİLİZCE	7						
			İKİNCİ YABANCI DİL	4						
			BEDEN EĞİTİMİ	2						
	TOPLAM	**30**		**36**		**13**		**14**		**13**
ALAN DERSLERİ					DİL VE ANLATIM	5	DİL VE ANLATIM	5	DİL VE ANLATIM	5
					İNGİLİZCE	8	İNGİLİZCE I	5	İNGİLİZCE I	6
							İNGİLİZCE II	5	İNGİLİZCE II	6
	TOPLAM					**13**		**15**		**17**
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2)									
	MÜZİK (2)									
	BEDEN EĞİTİMİ (2)									
	SERAMİK (2)									
	FOTOĞRAFÇILIK (2)									
	ESTETİK (2)									
	SANAT TARİHİ (2)									
	GÖRSEL SANATLAR (5)									
	BİLGİSAYAR (2)									
	BİLGİ ERİŞİM VE ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ (2)									
	BİLGİ KURAMI (2)									
	İNSAN İLİŞKİLERİ (2)									
	PROJE HAZIRLAMA (2)									
	GİRİŞİMCİLİK (2)									
	GRUPLA ÇALIŞMA TEKNİKLERİ (2)									
	HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ (1)									
	FEN BİLİMLERİ UYGULAMALARI (2)									
	MATEMATİK (3)									
	FEN BİLGİSİ (3)									
	STANDARDİZASYON VE KALİTE (2)									
	DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1)									
	ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (2)									
	ÇEVRE SİSTEMLERİ (5)									
	PSİKOLOJİ (5)									
	İŞLETME (5)									
	EKONOMİ (5)									
	KÜRESELLEŞEN TOPLUMDA İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (5)									
	T.C İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK (SEMİNER) (4)									
	SEÇMELİ YABANCI DİL (2)									
	ÜÇÜNCÜ YABANCI DİL (2-3-4)									
	DİL VE ANLATIM (2)									
ALINABİLECEK DERS SAATİ SAYISI		**10**		**4**		**14**		**11**		**10**
GENEL TOPLAM		**40**		**40**		**40**		**40**		**40**

NOT:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ve Yabancı Dil dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil Dersi olarak; Almanca, Çince, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

T.C. MEB ÖZEL IŞIKKENT LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
TÜRKÇE-MATEMATİK ALANI

	HAZIRLIK	DERS SAATİ	IX. SINIF	DERS SAATİ	X. SINIF	DERS SAATİ	XI. SINIF	DERS SAATİ	XII. SINIF	DERS SAATİ
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	DİL VE ANLATIM	2	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1
	İNGİLİZCE	20	TÜRK EDEBİYATI	3	TARİH	2	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATA.	2	İNGİLİZCE	5
	BEDEN EĞİTİMİ	2	DİN KÜLT.VE AHLAK BİLG.	1	İNGİLİZCE	8	İNGİLİZCE	5	İKİNCİ YABANCI DİL	3
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	TARİH	2	İKİNCİ YABANCI DİL	4	İKİNCİ YABANCI DİL	2		
			COĞRAFYA	2	MİLLİ GÜVENLİK BİLGİSİ	1	FELSEFE	2		
			MATEMATİK	4			TRAFİK VE İLK YARDIM	1		
			FEN BİLİMLERİNE GİRİŞ	4						
			YAŞAM BİLİMLERİ	3						
			BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ	2						
			İNGİLİZCE	7						
			İKİNCİ YABANCI DİL	4						
			BEDEN EĞİTİMİ	2						
	TOPLAM	**30**		**36**		**16**		**13**		**9**
ALAN DERSLERİ					Dİ VE ANLATIM	4	DİL VE ANLATIM	4	DİL VE ANLATIM	4
					TÜRK EDEBİYATI	5	TÜRK EDEBİYATI	5	TÜRK EDEBİYATI	4
					MATEMATİK	4	MATEMATİK	4	MATEMATİK	4
					GEOMETRİ	2	GEOMETRİ	2	GEOMETRİ	2
					COĞRAFYA		COĞRAFYA	3	ANALİTİK GEOMETRİ	2
						4			SOSYAL BİLİMLER	5
	TOPLAM					**19**		**18**		**21**
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2)									
	MÜZİK (2)									
	BEDEN EĞİTİMİ (2)									
	SERAMİK (2)									
	FOTOĞRAFÇILIK (2)									
	ESTETİK (2)									
	SANAT TARİHİ (2)									
	GÖRSEL SANATLAR (5)									
	BİLGİSAYAR (2)									
	BİLGİ ERİŞİM VE ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ (2)									
	BİLGİ KURAMI (2)									
	İNSAN İLİŞKİLERİ (2)									
	PROJE HAZIRLAMA (2)									
	GİRİŞİMCİLİK (2)									
	GRUPLA ÇALIŞMA TEKNİKLERİ (2)									
	HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ (1)									
	MATEMATİK (2)									
	FİZİK/KİMYA/BİYOLOJİ (2)									
	FEN BİLİMLERİ UYGULAMALARI (2)									
	FEN BİLGİSİ (3)									
	STANDARDİZASYON VE KALİTE (2)									
	DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1)									
	ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (2)									
	ÇEVRE SİSTEMLERİ (5)									
	PSİKOLOJİ (5)									
	İŞLETME (5)									
	EKONOMİ (5)									
	KÜRESELLEŞEN TOPLUMDA İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (5)									
	T.C İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK (SEMİNER) (4)									
	SEÇMELİ YABANCI DİL (2)									
	ÜÇÜNCÜ YABANCI DİL (2-3-4)									
	DİL VE ANLATIM (2)									
ALINA-BİLECEK DERS SAATİ SAYISI		**10**		**4**		**5**		**10**		**10**
GENEL TOPLAM		**40**		**40**		**40**		**40**		**40**

NOT:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ile Matematik dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil Dersi olarak; Almanca, Çince, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Çizelgede yer alan derslerde Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

ÖZEL IŞIKKENT LİSESİ HAZIRLIK SINIFI IX, X, XI VE XII SINIF FEN BİLİMLERİ, SOSYAL BİLİMLER, TÜRKÇE-MATEMATİKVE YABANCI DİL ALANLARI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

HAZIRLIK SINIFI

Milli Eğitim Temel Kanunun 6. maddesi (Değişik: 16/08/1997 tarih 4306/3 sayılı karar) ile kabul edilen "Orta öğretim kurumlarında, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıflar konulabilir" maddesine dayanılarak oluşturulan hazırlık sınıfında okutulacak dersler.

10. **Türkçe Dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 05.09.1983 tarih ve 148 sayılı kararı ile kabul edilen Türkçe dersi programı uygulanır. (2148 T.D.)
11. **Yabancı Dil (İngilizce) Dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 02.04.2002 tarih ve 34 sayılı kararı ile kabul edilen Lise öncesi Hazırlık sınıfı bulunan Orta Öğretim Kurumları Yabancı Dil Dersi Öğretim Programı uygulanır. (2536 T.D.)
12. **İkinci Yabancı Dil Dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulu'nun 13/09/2004 tarih ve 140 sayılı Kararı ile kabul İkinci Yabancı Dil (Fransızca, İngilizce, İspanyolca ve İtalyanca) 22/06/2004 tarih 112 sayılı Kararı ile kabul edilen Almanca dersi öğretim programlarının hazırlık sınıfına ait program uygulanır.
13. **Beden Eğitim Dersinde;** Talim ve Terbiye Kurulunun 24/01/1997 tarih ve 5 sayılı Kararı ile kabul edilen Beden Eğitimi dersi öğretim programı uygulanır.
14. **Seçmeli Dersler;** Öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda hangi seçmeli derslerin açılacağına bölüm öğretmenler kurulu karar verir. Öğrenciler oluşturulan bu listeden haftalık ders çizelgesinde seçmeli derslere ait alınabilecek ders saati sayısı bölümünde gösterilen ders saatini aşmamak üzere isteklerine uygun dersleri seçerler.

9, 10, 11 ve 12. SINIFLARDA

Talim ve Terbiye Kurulunun 14/07/2005 tarih 193 sayılı Kararı ile kabul edilen Milli Eğitim Bakanlığı Orta öğretim Kurumları Haftalık Ders Çizelgelerinde Yer Alan Derslerin Uygulanışına Yönelik Açıklamalar ve Talim ve Terbiye Kurulunun 2585 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan 30/05/2006 tarih ve 145 sayılı Kararla kabul edilen program bir bütünlük içinde uygulanır.

SEÇMELİ DERSLERDE

Öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda okulun imkanları, çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine göre çizelgede belirtilen ders saatini geçmemek kaydıyla Talim ve Terbiye Kurulunun 24/01/1997 tarih ve 5 sayılı, 23/02/2000 tarih ve 24 sayılı , 23/10/2000 tarih ve 389 sayılı, 10/10/2002 tarih 304 sayılı ve 05/05/2005 tarih ve 4171 sayılı kararları ile kabul edilen Özel Işıkkent Lisesi seçmeli ders programlarını okur. Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. sınıflara ait seçmeli dersler çizelgesinde yer alan aynı derslerden herhangi birini bir önceki sınıfta okuyan öğrenci bir sonraki sınıfta aynı dersi alamaz. Bir önceki sınıfta aldığı dersin tamamlayıcısı olan dersi veya diğer derslerden herhangi birini seçip okuyabilir.

DİĞER AÇIKLAMALAR

Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ile Türk kültür dersleri Türkçe okutulur. Diğer dersler yabancı dilde okutulabilir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ve açımlamalar bölümünde belirtilmeyen diğer derslerde Talim ve Talim Kurulu kararı ile kabul edilmiş öğretim programları uygulanır.

Öğrenci kişilik hizmetleri yürütmek üzere haftalık ders çizelgesinde yer alan rehberlik dersi, haftalık ders saati dışında yürütülür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 381 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : Ankara Üniversitesi Geliştirme Vakfı Okulları Özel Lisesi Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler, Türkçe-Matematik ve Yabancı Dil Alanlarının 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 29/08/2006 tarih ve 57117 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, Ankara Üniversitesi Geliştirme Vakfı Okulları Özel Lisesi Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler, Türkçe-Matematik ve Yabancı Dil Alanlarının 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren 9 ve 10. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneklerine göre kabulü,

Söz konusu okulda uygulanan haftalık ders çizelgelerinin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren 9 ve 10. sınıflardan başlamak üzere uygulamadan kaldırılması kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GELİŞTİRME VAKFI OKULLARI ÖZEL LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Fen Bilimleri Alanı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	2	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	10	4	4	4
	İKİNCİ YABANCI DİL	-	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	1	-
	TOPLAM	32	19	17	12
ALAN DERSLERİ	MATEMATİK	-	4	4	4
	FİZİK	-	2	3	3
	KİMYA	-	2	3	3
	BİYOLOJİ	-	2	3	3
	GEOMETRİ	-	2	2	2
	ANALİTİK GEOMETRİ	-	-	-	2
	TOPLAM	-	12	15	17
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) BEDEN EĞİTİMİ (2) TARİH (2) COĞRAFYA (2) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL (2) GİRİŞİMCİLİK (1) BİLGİ KURAMI (1) ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (2) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) SANAT TARİHİ (2) SOSYAL ETKİNLİK (2)				
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		6	7	6	9
REHBERLİK		1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		39	39	39	39

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Matematik, Fizik, Kimya ve Biyoloji dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca,Çince ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GELİŞTİRME VAKFI OKULLARI ÖZEL LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Sosyal Bilimler Alanı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	-	-	-
	TÜRK EDEBİYATI	3	-	-	-
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	-	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	-	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	2	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	10	4	4	4
	İKİNCİ YABANCI DİL	-	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	1	-
	TOPLAM	32	10	12	7
ALAN DERSLERİ0	DİL VE ANLATIM	-	4	5	5
	TÜRK EDEBİYATI	-	4	4	4
	TARİH	-	4	4	-
	ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ	-		-	4
	COĞRAFYA	-	4	4	4
	PSİKOLOJİ	-	2	-	-
	SOSYOLOJİ	-	-	2	-
	MANTIK	-	-	-	2
	TOPLAM	-	18	19	19
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) BEDEN EĞİTİMİ (2) MATEMATİK (2) GEOMETRİ (2) FİZİK (2) KİMYA (2) BİYOLOJİ (2) SEÇMELİ YABANCI DİL(2) SANAT TARİHİ (2) GİRİŞİMCİLİK (1) BİLGİ KURAMI (1) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) SOSYAL ETKİNLİK (2)				
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		6	10	7	12
REHBERLİK		1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		39	39	39	39

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ile Tarih ve Coğrafya dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca,Çince ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GELİŞTİRME VAKFI OKULLARI ÖZEL LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Türkçe-Matematik Alanı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	-	-	-
	TÜRK EDEBİYATI	3	-	-	-
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	-	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	2	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	10	4	4	4
	İKİNCİ YABANCI DİL	-	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	1	-
	TOPLAM	32	12	12	7
ALAN DERSLERİ	DİL VE ANLATIM	-	4	5	5
	TÜRK EDEBİYATI	-	4	4	4
	MATEMATİK	-	4	4	4
	GEOMETRİ	-	2	2	2
	ANALİTİK GEOMETRİ	-	-	-	2
	COĞRAFYA	-	4	2	2
	TOPLAM	-	18	17	19
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) BEDEN EĞİTİMİ (2) TARİH (2) FİZİK (2) KİMYA (2) BİYOLOJİ (2) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL(2) GİRİŞİMCİLİK (1) BİLGİ KURAMI (1) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) SANAT TARİHİ (2) SOSYAL ETKİNLİK (2)				
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		6	8	9	12
REHBERLİK		1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		39	39	39	39

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı, Matematik dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Çince Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GELİŞTİRME VAKFI OKULLARI ÖZEL LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Yabancı Dil Alanı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	-	-	-
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2	-	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	2	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	10	-	-	-
	İKİNCİ YABANCI DİL	-	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	1	-
	TOPLAM	32	13	11	6
ALAN DERSLERİ	DİL VE ANLATIM	-	5	5	5
	YABANCI DİL	-	13	13	13
	TOPLAM	-	18	18	18
SEÇMELİ DERSLER	RESİM (2) MÜZİK (2) BEDEN EĞİTİMİ (2) TARİH (2) COĞRAFYA (2) MATEMATİK (2) GEOMETRİ (2) FİZİK (2) KİMYA (2) BİYOLOJİ (2) PSİKOLOJİ (2) SOSYOLOJİ (2) MANTIK (2) SEÇMELİ YABANCI DİL (2) GİRİŞİMCİLİK (1) BİLGİ KURAMI (1) PROJE HAZIRLAMA (1) BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (2) DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1) SANAT TARİHİ (2) SOSYAL ETKİNLİK (2)				
Alınabilecek Ders Saati Sayısı		6	7	9	14
REHBERLİK		1	1	1	1
TOPLAM DERS SAATİ		39	39	39	39

Not:
1. Alana kaynaklık eden dersler; Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ve Yabancı Dil dersleridir.
2. Yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3. İkinci Yabancı Dil dersi olarak; Almanca, Çince Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
4. Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen programlar uygulanır. Ağustos 2005 tarih ve 2575 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Açıklamalar dikkate alınır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 382 Karar Tarihi : 25/09/2006

Konu : Sosyal Bilimler Lisesi Sosyal Bilimler Dersi (Hazırlık Sınıfı) Öğretim Programı

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 31/08/2006 tarih ve 11274 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, Sosyal Bilimler Lisesi Sosyal Bilimler Dersi (Hazırlık Sınıfı) Öğretim Programının 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Söz konusu dersin öğretim programına göre hazırlanacak baskıya hazır nüshaların, incelenmek üzere Daire Başkanlığına ilk başvurularının 2007 Mart ayında ve bunlardan Mayıs ayının son iş gününe kadar Kurulda ders kitabı olarak kabul edilenlerin Haziran ayında yayımlanacak Tebliğler Dergisinde duyurusunun yapılması,

kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 385 Karar Tarihi : 16/10/2006

Konu : Meslekî Açık Öğretim Lisesinin 27 Alanına/ 134 Dalına Ait (Dönemlere Göre) Haftalık Ders Çizelgeleri ile Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi Programı (Dönemlere Göre) Haftalık Ders Çizelgesi

Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün 04/09/2006 tarih ve 14692 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen Meslekî Açık Öğretim Lisesinin 27 Alanına/134 Dalına Ait (Dönemlere Göre) Haftalık Ders Çizelgeleri ile Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi Programı (Dönemlere Göre) Haftalık Ders Çizelgesi'nin 2006-2007 Öğretim Yılından itibaren 9 ve 10. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 24/01/2006/5-24/01/2006/6 tarih ve sayılı Kararlarıyla kabul edilen Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi 9, 10, 11 ve 12. Sınıflar Haftalık Ders Çizelgesi ile Meslekî Açık Öğretim Lisesi Ticaret Eğitimi Muhasebe ve Finansman, Pazarlama, Bilgisayar, Sigortacılık ve Risk Yönetimi, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanları 9, 10, 11 ve 12. Sınıflarına Ait Haftalık Ders Çizelgelerinin uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN
Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Hüseyin Alp BOYDAK Üye
Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye	Merdan TUFAN Üye
Prof. Dr. Ali İlker GÜMÜŞELİ Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ ALANLARI

SIRA NO	ALAN İSİMLERİ	DAL SAYISI
1	AHŞAP TEKNOLOJİSİ ALANI	7
2	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI	3
3	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK ALANI	4
4	ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ ALANI	2
5	DENİZCİLİK ALANI	7
6	EL SANATLARI TEKNOLOJİSİ ALANI	3
7	ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI	11
8	GIDA TEKNOLOJİSİ ALANI	6
9	GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ ALANI	9
10	GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI	3
11	GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM HİZMETLERİ ALANI	3
12	HASTA VE YAŞLI HİZMETLERİ ALANI	3
13	İNŞAAT TEKNOLOJİSİ ALANI	14
14	KİMYA TEKNOLOJİSİ ALANI	7
15	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI	4
16	KUYUMCULUK TEKNOLOJİSİ ALANI	1
17	MAKİNE TEKNOLOJİSİ ALANI	6
18	MATBAA ALANI	6
19	METAL TEKNOLOJİSİ ALANI	4
20	METALURJİ TEKNOLOJİSİ ALANI	2
21	MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ ALANI	5
22	MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI	3
23	PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI	3
24	SANAT VE TASARIM ALANI	3
25	TEKSTİL TEKNOLOJİSİ ALANI	4
26	TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME ALANI	6
27	YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI	5
	TOPLAM	**134**

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
AHŞAP TEKNOLOJİSİ ALANI
(MOBİLYA İMALATI, MOBİLYA DÖŞEME, AHŞAP ÜST YÜZEY İŞLEME, AHŞAP SÜSLEME, AHŞAP İSKELET İMALATI, AHŞAP DOĞRAMA, AHŞAP YAT VE TEKNE İMALATI DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
		DÖNEMİ	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ORTAK DERSLER		Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
		Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
		Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
		Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
		T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
		Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
		Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
		Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
		Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
		Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
		Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
		Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
		Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
		Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
		Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
		Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**
ALAN / DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Ahşap Yapım Teknikleri	-	-	9	9	-	-	-	-
		Teknik Resim	-	-	4	4	-	-	-	-
		Bilgisayar Destekli Çizim	-	-	2	2	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi	-	-	-	-	24	24	29	29
		Ahşap İş Resmi								
		Kontrol ve Depolama								
		*Mobilya Yapımı								
		*Mobilya Montaj								
		*Mobilya Döşeme Teknikleri								
		Mobilya Döşeme Resmi								
		*Ahşapta Üst Yüzey Teknikleri								
		*Ahşapta Özel Üst Yüzey İşlemleri								
		*Ahşap Oyma Teknikleri								
		*Ahşap Tornalama Teknikleri								
		Ahşap Kakma Teknikleri								
		*Ahşap İskelet Üretimi								
		Ahşap İskelette Seri Üretim								
		Ahşap İskelet Resmi								
		*İç Mekan Doğraması								
		Dış Mekan Doğraması								
		Ahşap Doğrama Resimleri								
		*Ahşap Tekne Resmi								
		Ahşap Tekne İmalat Resmi								
		*Tekne İskeleti								
		Tekne Formu								
		Kamara Üretim Teknikleri								
		Güverte								

ALAN / DAL DERSLERİ TOPLAMI	-	-	22	22	24	24	29	29
SEÇMELİ DERS LER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
AHŞAP TEKNOLOJİSİ ALANI
(MOBİLYA İMALATI, MOBİLYA DÖŞEME, AHŞAP ÜST YÜZEY İŞLEME, AHŞAP SÜSLEME, AHŞAP İSKELET İMALATI, AHŞAP DOĞRAMA, AHŞAP YAT VE TEKNE İMALATI DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1- (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2- Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3- Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4- Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5- Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6- Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7- Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8- Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI
(BİLGİSAYAR TEKNİK SERVİSİ, AĞ İŞLETMENLİĞİ
WEB PROGRAMCILIĞI, VERİ TABANI PROGRAMCILIĞI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Bilişim Teknolojilerinin Temelleri	-	-	8	8	-	-	-	-
		Paket Programlar	-	-	2	2	-	-	-	-
		Temel Elekronik ve Ölçme	-	-	3	3	-	-	-	-
		Teknik ve Meslek Resim	-	-	2	2	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi								
		Ağ Temelleri								
		Veri Tabanı								
		Ağ Veri Tabanı								
		*Görsel Programlama								
		*Nesne Tabanlı Programlama								
		Elektronik Uygulamaları								
		*Sistem Bakım ve Onarım								
		Endüstriyel Kontrol								
		*Mikrodenetleyiciler	-	-	-	-	24	24	29	29
		Bilgisayarlı Devre Tasarımı								
		Grafik ve Animasyon								
		*Web Tasarımı ve Programlama								
		*İnternet Programcılığı								
		İşletim Sistemleri (Açık Kaynak)								
		*Ağ Sistemleri ve Yönlendirme								
		Ağ Güvenliği								
		*Sunucu İşletim Sistemi								
		Ağ Değişim Sunucu								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI
(BİLGİSAYAR TEKNİK SERVİSİ, AĞ İŞLETMENLİĞİ
WEB PROGRAMCILIĞI, VERİ TABANI PROGRAMCILIĞI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce 'yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri' arasından seçilerek belirlenir.

**MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK ALANI
(HUKUK SEKRETERLİĞİ, TİCARET SEKRETERLİĞİ, TIP SEKRETERLİĞİ VE
YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
		DÖNEMİ	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ORTAK DERSLER		Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
		Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
		Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
		Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
		T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
		Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
		Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
		Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
		Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
		Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
		Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
		Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
		Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
		Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
		Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
		Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**
ALAN / DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3	-	-	-	-
		Yabancı Dil	-	-	-	-	3	3	3	3
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		İletişim	-	-	4	4	-	-	-	-
		İş Programı	-	-	3	3	-	-	-	-
		Bilgisayarda Ofis Programları	-	-	4	4	-	-	-	-
		*Bilgisayarda Yazı	-	-	4	4	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi	-	-	-	-	21	21	26	26
		Diksiyon								
		Organizasyon								
		Dosyalama ve Arşivleme								
		Sunum								
		*Yazışma								
		*Hukuk Hizmetleri								
		*Tıp Hizmetleri								
ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI			-	-	22	22	24	24	29	29
SEÇMELİ DERSLER			5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM			30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK ALANI
(HUKUK SEKRETERLİĞİ, TİCARET SEKRETERLİĞİ, TIP SEKRETERLİĞİ VE YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ	S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2	19	Fizik 3	3	2
2	Turizm 2	2	2	20	Fizik 4	4	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2	21	Coğrafya 5	5	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2	22	Coğrafya 6	6	2
5	Sosyoloji 1	1	2	23	Coğrafya 7	7	2
6	Sosyoloji 2	2	2	24	Coğrafya 8	8	2
7	Mantık 1	1	2	25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
8	Mantık 2	2	2	26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
9	İşletme 1	1	2	27	Yabancı Dil 5	5	3
10	İşletme 2	3	2	28	Yabancı Dil 6	6	3
11	İş Güvenliği 1	1	2	29	Yabancı Dil 7	7	3
12	İş Güvenliği 2	2	2	30	Yabancı Dil 8	8	3
13	Kimya 3	3	2	31	Biyoloji 3	3	2
14	Kimya 4	4	2	32	Biyoloji 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2	33	Girişimcilik 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2	34	Girişimcilik 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2	35	II. Yabancı Dil 1	1	3
18	Psikoloji 2	2	2	36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİM ALANI
(ERKEN ÇOCUKLUK EĞİTİMİ VE ÖZEL EĞİTİM DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN / DAL DERSLERİ										
	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Gelişim Alanları	-	-	4	4	-	-	-	-
		Anne ve Çocuk Sağlığı	-	-	2	2	-	-	-	-
		Çocuk Beslenmesi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Oyun	-	-	1	1	-	-	-	-
		Müzik	-	-	2	2	-	-	-	-
		Çocuk Ruh Sağlığı	-	-	2	2	-	-	-	-
		Drama	-	-	2	2	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi Özel Eğitim *Erken Çocuklukta Program *Özel Eğitim Program Erken Çocuklukta Öz Bakım Özel Eğitimde Öz Bakım Animasyon Oyuncak Yapımı Çocukla İletişim	-	-	-	-	24	24	29	29

ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI	-	-	22	22	24	24	29	29
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİM ALANI
(ERKEN ÇOCUKLUK EĞİTİMİ VE ÖZEL EĞİTİM DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
DENİZCİLİK ALANI
(GEMİ YÖNETİMİ, MAKİNE ZABİTLİĞİ, GEMİ ELEKTRONİĞİ VE HABERLEŞME, GEMİ OTOMASYONU, YAT KAPTANLIĞI, BALIKÇI GEMİSİ KAPTANLIĞI SU ÜRÜNLERİ ÜRETİMİ DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SI		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Tanıtım ve Yönlendirme	2	2	-	-	-	-	-	-
	Toplam	25	25	14	14	8	8	3	3

ALAN / DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi			2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Denizde Güvenlik	-	-	5	5	-	-	-	-
		Denizcilik ve Su Ürünleri Teknolojisi	-	-	7	7	-	-	-	-
		Yüzme	-	-	3	3	-	-	-	-
ALAN / DAL DERSLERİ	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi								
		Yat Turizmi								
		Yiyecek, İçecek ve Kamara								
		*Gemi Yapı ve Dengesi								
		Yük İstif								
		Deniz Meteorolojisi								
		Denizde Çatışmayı Önleme								
		Vardiya Standartları								
		*Seyir								
		Elektronik Seyir								
		Denizde Haberleşme								
		Küresel Tehlike Haberleşme Sistemi(GMDSS)								
		Gemi Manevraları								
		*Yat Manevraları								
		Gemicilik								
		Balıkçı Gemisinde Güverte								
		Balıkçı Gemisinde Manevra ve Haberleşme								
		Balıkçı Gemisi Yapı ve Donanımları								
		Denizcilik Mevzuatı								
		Yat Makineleri								
		*Temel Gemi Makineleri Teknolojisi								
		*Gemi Makineleri Teknolojisi								
		Meslek Resim	-	-	-	-	24	24	29	29
		Teknik Resim								
		Cisimlerin Dayanımı								
		Termodinamik								
		Hidrolik ve Pnomatik								
		*Av Araçları ve Avlanma Teknikleri								
		Su Ürünleri İşleme								
		*Canlı Yem Üretimi								
		Ağ Yapımı ve Onarımı								
		Akvaryum Balıkları Yetiştiriciliği								
		*Balık Hastalıkları								
		Tatlı Su Balıkları Yetiştiriciliği								
		Yumuşakça ve Eklem Bacaklılar Kültürü								
		Deniz Balıkları Yetiştiriciliği								
		Su Ürünleri Tesis Proje Tekniği								
		*Alıcı-Vericiler								
		Radar Teknolojisi								
		*Gemi Otomasyonu								
		Elektro Mekanik								
		*Elektronik Seyir Teknolojileri								
		Temel Gemi Elektroniği								
		Haberleşme Teknolojileri								
		Denizde Küresel Haberleşme								
ALAN / DAL DERSLERİ TOPLAMI			-	-	20	20	24	24	29	29
SEÇMELİ DERS LER			5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM			30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
DENİZCİLİK ALANI
(GEMİ YÖNETİMİ, MAKİNE ZABİTLİĞİ, GEMİ ELEKTRONİĞİ VE HABERLEŞME, GEMİ OTOMASYONU, YAT KAPTANLIĞI, BALIKÇI GEMİSİ KAPTANLIĞI SU ÜRÜNLERİ ÜRETİMİ DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	74		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce 'yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri' arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
EL SANATLARI TEKNOLOJİSİ ALANI
(EL DOKUMA, EL VE MAKİNA NAKIŞI, SANAYİ NAKIŞI DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN / DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Temel Sanat Eğitimi	-	-	3	3	-	-	-	-
		*Temel Teknikler	-	-	12	12	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitim								
		Halı Dokuma								
		*Mekikli Dokuma								
		Boyama Teknikleri								
		El nakışları								
		Makine Nakışları	-	-	-	-	24	24	29	29
		*Türk Nakışı								
		Antep İşi								
		*Sanayi Nakışı								
		Aplike ve Lazer Kesim								
		Nakış Tasarımı								

ALAN / DAL DERSLERİ TOPLAMI	-	-	22	22	24	24	29	29
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
EL SANATLARI TEKNOLOJİSİ ALANI
(EL DOKUMA, EL VE MAKİNA NAKIŞI, SANAYİ NAKIŞI DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce 'yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri' arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI
(BOBİNAJ, BÜRO MAKİNELERİ TEKNİK SERVİSİ, ELEKTRİK TESİSAT VE PANO MONTÖRLÜĞÜ, ELEKTRİKLİ EV ALETLERİ TEKNİK SERVİSİ, ELEKTRO MEKANİK TAŞIYICILAR BAKIM ONARIM, GÖRÜNTÜ VE SES SİSTEMLERİ, GÜVENLİK SİSTEMLERİ, HABERLEŞME SİSTEMLERİ, OTOMASYON SİSTEMLERİ, YÜKSEK GERİLİM SİSTEMLERİ VE ENDÜSTRİYEL BAKIM ONARIM DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN / DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Meslek Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Elektrik-Elektronik ve Ölçme	-	-	13	13	-	-	-	-
		Teknik ve Meslek Resim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Bilgisayar Destekli Uygulamalar	-	-	-	-	3	3	-	-
		Endüstriyel Kontrol ve Arıza Analizi	-	-	-	-	5	5	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmede Beceri Eğitimi	-	-	-	-	16	16	29	29
		Dijital Elektronik								
		Mikro Denetleyiciler								
		İnternet ve Güvenlik								
		Ağ Yapıları								
		Trafo Sarımı								
		*Elektrik Makineleri Sarım Teknikleri 1								
		Elektrik Makineleri Sarım Teknikleri 2								
		*Büro Makineleri-1								
		Büro Makineleri-2								
		Pano Tasarım ve Montajı								
		*Elektrik Tesisat projeleri								
		Zayıf Akım Tesisleri								
		Yapı Elektrik ve Kuvvet Tesisleri								
		Elektrik Motorları								
		Isıtıcı Ve pişirici Ev Aletleri								
		*Temizleyici ve Yıkayıcı Ev Aletleri								
		Akıllı Ev Aletleri								
		Soğutucular ve Klimalar								
		Kumanda Teknikleri								
		*Asansör Sistemleri								
		Yürüyen Merdiven/Yol ve Vinç Sistemleri								
		*Elektrik Makineleri Ve Kontrol Sistemleri								
		Temel Elektronik Sistemler								
		Endüstriyel Elektrik Sistemleri								
		Endüstriyel Elektronik Sistemleri								
		Seslendirme ve Işıklandırma								
		*Televizyon								
		Çoklu Ortam Sistemleri								
		*Yangın Algılama ve Soygun Alarm Sistemleri								
		Kapalı Devre Kamera ve Geçiş Kontrol Sistemleri								
		Mobil Telefonlar								
		*Haberleşme Tesisatı ve İletişim								
		TV Anten Sistemleri Kurulum ve Onarım								
		Otomasyon Teknikleri								
		*Programlanabilir Kontrol Sistemleri								
		Motor Sürücüleri ve Robotik								
		Scada Sistemleri								
		*Enerji Üretim ve Dağıtım Merkezleri								
		Enerji Nakilleri ve Koruma Sistemleri								
		Dağıtım Pano Sistemleri								
		Koruma Röleleri ve Modüler Hücreler								
		YG Tesis Bakım Onarım Teknikleri								

ALAN / DAL DERSLERİ TOPLAMI	-	-	22	22	24	24	29	29
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI
(BOBİNAJ, BÜRO MAKİNELERİ TEKNİK SERVİSİ, ELEKTRİK TESİSAT VE PANO MONTÖRLÜĞÜ, ELEKTRİKLİ EV ALETLERİ TEKNİK SERVİSİ, ELEKTRO MEKANİK TAŞIYICILAR BAKIM ONARIM, GÖRÜNTÜ VE SES SİSTEMLERİ, GÜVENLİK SİSTEMLERİ,HABERLEŞME SİSTEMLERİ, OTOMASYON SİSTEMLERİ, YÜKSEK GERİLİM SİSTEMLERİ VE ENDÜSTRİYEL BAKIM ONARIM DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce 'yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri' arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
GIDA TEKNOLOJİSİ ALANI
(GIDA KONTROL, SÜT İŞELME, SEBZE VE MEYVE İŞLEME,
HUBUBAT İŞLEME, ZEYTİN İŞLEME, ÇAY ÜRETİMİ VE İŞLEME DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Gıda İşletmelerinde Hijyen ve Sanitasyon	-	-	5	5	-	-	-	-
		Gıda Kimyası	-	-	5	5	-	-	-	-
		Maddede Temel Değişim ve Ölçümler	-	-	5	5	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi	-	-	-	-	24	24	29	29
		*İçme Sütü Üretim Teknolojisi								
		Süt Ürünleri Üretim Teknolojisi								
		Özel Süt Ürünleri Teknolojisi								
		Hububatları ve Ürünleri Satışa Hazırlama								
		Tahılları Depolama								
		*Öğütme Teknolojisi								
		Makarna Üretim Teknolojisi								
		Ekmek Üretim Teknoljisi								
		Bisküvi Üretim Teknolisi								
		Nişasta Üretim Teknolisi								
		Tarhana Üretimi								
		Kuruyemiş Üretme								
		Gıdalarda Mikrobiyolojik Analizler								
		Gıdalarda Nitel ve Nicel Analizler								
		*GıdalardaTemel Analizler								
		Gıdalarda Kalite Kontrol Analizleri								
		Laboratuar Organizsayonu								
		Çaylık Oluşturma ve Hasat								
		*Siyah Çay Üretimi								
		Yeşil Çay Üretimi								
		Çay Ambalajlama								
		Bitkisel Çaylar								
		*Sebze ve Meyveleri Satışa Hazırlama								
		Konserve Üretim Teknolojisi								
		Reçel ve Marmelat Üretim Teknolojisi								
		Turşu Üretim Teknolojisi								
		Dondurulmuş Sebze ve Meyve Üretim Tek.								
		Kurutulmuş Sebze ve Meyve Üretim Tek.								
		*Sofralık Zeytin Üretimi								
		Zeytinyağı Üretimi								
		Zeytin Ürünleri Ambalajlama ve Depolama								
		Teknik Resim								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
GIDA TEKNOLOJİSİ ALANI
(GIDA KONTROL, SÜT İŞELME, SEBZE VE MEYVE İŞLEME,
HUBUBAT İŞLEME, ZEYTİN İŞLEME, ÇAY ÜRETİMİ VE İŞLEME DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ ALANI
(KADIN GİYİM MODELİSTLİĞİ, ERKEK GİYİM MODELİSTLİĞİ, ÇOCUK GİYİM MODELİSTLİĞİ, İÇ GİYİM MODELİSTLİĞİ., HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ., DERİ GİYİM, KADIN TERZİLİĞİ, ERKEK TERZİLİĞİ VE KESİM DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN / DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Uygulama Teknikleri	-	-	6	6	-	-	-	-
		Kalıp Hazırlama Teknikleri	-	-	5	5	-	-	-	-
		Tekstil Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Giysi Teknik Çizimleri	-	-	2	2	-	-	-	-
		Kalite Kontrol	-	-	-	-	2	2	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi *Kadın Giysi Kalıpları Kadın Giysi Üretimi Drapaj *Erkek Giysi Kalıpları Erkek Giysi Üretimi *Çocuk Giysi Kalıpları Çocuk Giysi Üretimi *İç Giyim Kalıpları İç giyim Üretimi *Üretim Teknikleri Kalıp Hazırlama *Deri Giysi Üretimi Deri Giysi Kalıpları Deri Teknolojisi *Kadın Giysi Dikimi * Erkek Giysi Dikimi Giysi Kalıpları *Kesim Teknikleri Pastal Planı Hazırlama Üretim Takibi Depolama Model Geliştirme İş Giysi Kalıpları Giyim Aksesuarları	-	-	-	-	22	22	29	29

ALAN / DAL DERSLERİ TOPLAMI	-	-	22	22	24	24	29	29
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ ALANI
(KADIN GİYİM MODELİSTLİĞİ, ERKEK GİYİM MODELİSTLİĞİ, ÇOCUK GİYİM MODELİSTLİĞİ, İÇ GİYİM MODELİSTLİĞİ., HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ., DERİ GİYİM, KADIN TERZİLİĞİ, ERKEK TERZİLİĞİ VE KESİM DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce 'yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri' arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
GRAFİK VE FOTOGRAF ALANI
(GRAFİK, FOTOĞRAF ÇEKİM VE FOTOGTAF BASKI DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN / DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3	-	-	-	-
		Sanat Tarihi	-	-	-	-	2	2	-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Temel Sanat Eğitimi	-	-	7	7	-	-	-	-
		Temel Desen	-	-	4	4	-	-	-	-
		Temel Fotoğraf	-	-	4	4	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitim	-	-	-	-	22	22	29	29
		Nesne Canlandırma								
		Grafik ve Animasyon								
		Baskıya Hazırlık								
		*Bilgisayar Destekli Tasarım								
		Yazı ve Tipografi								
		Desen								
		Grafik Desen								
		* İllüstrasyon								
		*Fotoğraf Çekimi								
		Fotoğrafta Işık Ve Renk								
		Fotoğraf Sunumu								
		Çekim Teknikleri								
		Video Çekimi								
		Bilgisayarda Fotoğraf								
		Etkili İletişim								
		*Fotoğraf Banyo –Baskı								
		Fotoğraf Laboratuvarı								

ALAN / DAL DERSLERİ TOPLAMI	-	-	22	22	24	24	29	29
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
GRAFİK VE FOTOGRAF ALANI
(GRAFİK, FOTOĞRAF ÇEKİM VE FOTOGTAF BASKI DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sosyoloji 1	1	2
4	Sosyoloji 2	2	2
5	Mantık 1	1	2
6	Mantık 2	2	2
7	İşletme 1	1	2
8	İşletme 2	3	2
9	İş Güvenliği 1	1	2
10	İş Güvenliği 2	2	2
11	Kimya 3	3	2
12	Kimya 4	4	2
13	Araştırma Teknikleri 1	1	2
14	Araştırma Teknikleri 2	2	2
15	Psikoloji 1	1	2
16	Psikoloji 2	2	2
17	Fizik 3	3	2
18	Fizik 4	4	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Coğrafya 5	5	2
20	Coğrafya 6	6	2
21	Coğrafya 7	7	2
22	Coğrafya 8	8	2
23	Ekonomiye Giriş 1	1	2
24	Ekonomiye Giriş 2	2	2
25	Yabancı Dil 5	5	3
26	Yabancı Dil 6	6	3
27	Yabancı Dil 7	7	3
28	Yabancı Dil 8	8	3
29	Biyoloji 3	3	2
30	Biyoloji 4	4	2
31	Girişimcilik 1	1	2
32	Girişimcilik 2	2	2
33	II. Yabancı Dil 1	1	3
34	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	74		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1 (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2 Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3 Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4 Alan/Dal veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5 Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6 Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7 Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8 Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce 'yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri' arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM HİZMETLERİ ALANI
(SAÇ BAKIMI, GÜZELLİK HİZMETLERİ, VÜCUT BAKIMI VE MASAJ)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN / DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Temel Sanat Eğitimi	-	-	3	3	-	-	-	-
		Beslenme	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Anatomi-Fizyolojisi	-	-	-	-	2	2	-	-
		Mesleki Yabancı Dil	-	-	-	-	2	2	-	-
		Temel Bakım	-	-	7	7	-	-	-	-
		*Kozmetik	-	-	3	3	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi								
		*Cilt Bakımı								
		Makyaj								
		Sahne Objektif Makyajı								
		*Vücut Bakımı								
		Özel Vücut Bakımları								
		Epilasyon-Depilasyon								
		Masaj								
		Özel Masaj Teknikleri	-	-	-	-	20	20	29	29
		*Saç Şekillendirme ve Renklendirme								
		Saç Kesim Teknikleri								
		El-Ayak Bakımı								
		Sakal-Bıyık Şekillendirme								
		Müşteri İlişkileri								
		Ürün Satış								
		Mesleki Kimya								
		Kozmetik Kimyası								

ALAN / DAL DERSLERİ TOPLAMI	-	-	22	22	24	24	29	29
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM HİZMETLERİ ALANI
(SAÇ BAKIMI, GÜZELLİK HİZMETLERİ, VÜCUT BAKIMI VE MASAJ)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
HASTA VE YAŞLI HİZMETLERİ ALANI
(YAŞLI BAKIMI, HASTA BAKIMI VE ENGELLİ BAKIMI DALLARI)
DÖNEMLRE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

<table>
<tr><td rowspan="18">ALAN/ DAL DERSLERİ</td><td rowspan="3">UZAKTAN</td><td>Matematik</td><td>-</td><td>-</td><td>3</td><td>3</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Biyoloji</td><td>-</td><td>-</td><td>2</td><td>2</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Psikoloji</td><td>-</td><td>-</td><td>2</td><td>2</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="6">YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ</td><td>Bilgi ve İletişim Teknolojisi</td><td>-</td><td>-</td><td>2</td><td>2</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Mesleki Gelişim</td><td>-</td><td>-</td><td>2</td><td>2</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>İletişim</td><td>-</td><td>-</td><td>3</td><td>3</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Anatomi ve Fizyoloji</td><td>-</td><td>-</td><td>2</td><td>2</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>*Bakım Hizmetleri</td><td>-</td><td>-</td><td>3</td><td>3</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Diksiyon</td><td>-</td><td>-</td><td>3</td><td>3</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="9">YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ</td><td>*İşletmelerde Beceri Eğitimi</td><td rowspan="9">-</td><td rowspan="9">-</td><td rowspan="9">-</td><td rowspan="9">-</td><td rowspan="9">24</td><td rowspan="9">24</td><td rowspan="9">29</td><td rowspan="9">29</td></tr>
<tr><td>Aktiviteler</td></tr>
<tr><td>*Hasta ve Yaşlı Bakımı</td></tr>
<tr><td>Hasta ve Yaşlı Beslenmesi</td></tr>
<tr><td>Kişisel Hazırlık</td></tr>
<tr><td>*Engelli Hizmetleri</td></tr>
<tr><td>Tıp Hizmetleri</td></tr>
<tr><td>Bilgisayarda Ofis Programları</td></tr>
<tr><td>Sunum</td></tr>
</table>

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
HASTA VE YAŞLI HİZMETLERİ ALANI
(YAŞLI BAKIMI, HASTA BAKIMI VE ENGELLİ BAKIMI DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Girişimcilik 1	1	2
32	Girişimcilik 2	2	2
33	II. Yabancı Dil 1	1	3
34	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	70		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1 (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2 Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3 Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4 Alan/Dal veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5 Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6 Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7 Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8 Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce 'yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri' arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
İNŞAAT TEKNOLOJİSİ ALANI
(HARİTA VE KADASTRO-MİMARİ YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI- STATİK YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI-AHŞAP DOĞRAMA KAPLAMA-PVC DOĞRAMA VE MONTAJ-BETONARME DEMİR KALIP VE ÇATICILIK-YAPI YÜZEY KAPLAMA-YAPI DEKORASYON-YAPI YALITIM-DUVARCILIK-RESTORASYON-İÇ MEKAN TEKNİK RESSAMLIĞI-YAPI LABORATUVARI- ÇELİK YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Teknik Çizimler	-	-	3	3	-	-	-	-
		Meslek Hesapları	-	-	3	3	-	-	-	-
		*İnşaat Teknolojisi	-	-	9	9	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi								
		Maliyet Hesapları								
		İnsan ve Deprem								
		Arazi Ölçme ve Hesapları								
		*Harita Çizimleri								
		Trigonometri								
		Kadastro Uygulamalarında Hukuk								
		*Bilgisayarla Harita Çizimi								
		*Mimari Proje Çizimleri								
		Röleve								
		Bina Maketleri								
		* Bil. Statik ve Mimari Proje Çizimi								
		*Statik Proje Çizimleri								
		Agrega Deneyleri								
		Çimento Deneyleri								
		*Zemin Deneyleri								
		*Beton Deneyleri								
		*Ahşap Doğramlar								
		*Ahşap Kaplamalar								
		Ahşap Doğramacılık Resmi								
		*Pvc Doğrama ve Kaplamaları								
		Pvc Meslek Resmi								
		*Betonarme Kalıpları								
		Betonarme Donatılar								
		Donatı Meslek Resmi	-	-	-	-	24	24	29	29
		*Ahşap Çatılar								
		Çatı ve Kalıpçılık Meslek Resmi								
		*Yapıda Sıvalar								
		Sıva Meslek Resmi								
		*Döşeme ve Duvar Kaplaması								
		Fayans, Seramik Meslek Resmi								
		*Yapıda Boyalar								
		Renklerle Tasarım								
		*Alçı Dekorasyon ve Kartonpiyer								
		Alçı Meslek Resmi								
		Yapıda Duvarlar								
		Duvar Meslek Resmi								
		*Yapıda Yalıtım								
		Yalıtım Meslek Resmi								
		*Çelik Proje Çizimleri								
		*Bilgisayarla Çelik Proje Çizimleri								
		Çelik Yapı İmalatları								
		Bina ve Yerleşim Rölövesi								
		*İç Mekan Çizimleri								
		*Bilgisayarla İç Mekan Çizimleri								
		*Süsleme Restorasyonu								
		*Ahşap-Kağir Restorasyonu								
		Röleve ve Restorasyon Proje Çizimleri								
		Bil. Röleve ve Restorasyon Proje Çizimleri								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
İNŞAAT TEKNOLOJİSİ ALANI
(HARİTA VE KADASTRO-MİMARİ YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI- STATİK YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI-AHŞAP DOĞRAMA KAPLAMA-PVC DOĞRAMA VE MONTAJ-BETONARME DEMİR KALIP VE ÇATICILIK-YAPI YÜZEY KAPLAMA-YAPI DEKORASYON-YAPI YALITIM-DUVARCILIK-RESTORASYON-İÇ MEKAN TEKNİK RESSAMLIĞI-YAPI LABORATUVARI- ÇELİK YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce 'yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri' arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
KİMYA TEKNOLOJİSİ ALANI
(KİMYA, BOYA ÜRETİMİ VE UYGULAMA, LASTİK ÜRETİMİ, PETROL-RAFİNERİ, PETROL-PETROKİMYA, DERİ İŞLEME, KİMYA PROSES DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN \ DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Temel Kimya	-	-	15	15	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi	-	-	-	-	24	24	29	29
		Organik Kimya								
		*Nitel analiz								
		*Nicel Analiz								
		*Boya Teknolojisi								
		Boya Uygulamaları								
		* Boya Kalite Kontrol								
		*Lastik Teknolojisi								
		Lastik Bakım Ve Onarımı								
		*Lastik Makinaları								
		*Petrol Teknolojisi Kontrol								
		*Rafineri Prosesleri								
		*Petrokimya Prosesleri								
		*Deri Üretim Teknolojisi								
		*Proses Kontol								
		Anorganik Kimya								
		Enstrumantal Analiz								
		Biokimya								
		Organik ve Polimer Kimya								
		Temel Sanat Eğitimi								
		Organik Bileşikler								
		Polimer Malzemelerin Özellikleri								
		Prosesde Su ve Hava								
		Numuna Alma								
		Destilasyon								
		Polimer Kimya								
		Deri Kimyasalları								
		Ham Deri								
		Arıtma								
		Kürk Teknolojisi								
		Deri Analizleri								
		Proje Okuma								
		Pnomatik Kontrol								
		Ünit Operasyonlar								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
KİMYA TEKNOLOJİSİ ALANI
(KİMYA, BOYA ÜRETİMİ VE UYGULAMA, LASTİK ÜRETİMİ, PETROL-RAFİNERİ, PETROL-PETROKİMYA, DERİ İŞLEME, KİMYA PROSES DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce 'yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri' arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI
(ÖN BÜRO, KAT HİZMETLERİ, OPERASYON VE REZARVASYON ELAMANI DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN \ DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
		Yabancı Dil	-	-	5	5	5	5	5	5
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Konuk İlişkileri	-	-	2	2	-	-	-	-
		Kat Hizmetleri	-	-	2	2	-	-	-	-
		Ön Büro Hizmetleri	-	-	2	2	-	-	-	-
		Seyahat Acenteciliği Hizmetleri	-	-	4	4	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi	-	-	-	-	19	19	24	24
		Dosyalama ve Arşivleme								
		Konaklamada Bilgisayar								
		*Oda Hazırlığı								
		Gün İçi Hizmetler								
		Çamaşırhane Hizmetleri								
		*Periyodik Hizmetler								
		*Konuk Giriş ve Çıkış İşlemleri								
		Ön Büroda Rezarvasyon								
		*Ön Büroda Vardiya İşlemleri								
		Ön Büroda İstatistiki Raporlar								
		Anadolu Kültürü								
		*Tur Operasyonu								
		*Seyahat Acentelerinde Rezarvasyon								
		*Bilgisayarda Rezarvasyon								
		*Bilgisayarda Operasyon								
		Türkiyenin Tursitlik Merkezleri								
		Turist Rehberliği								
		Konaklama İşlemlerinde Reklamasyon								
		Animasyon Hizmetleri								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI
(ÖN BÜRO, KAT HİZMETLERİ, OPERASYON VE REZARVASYON ELAMANI DALLARI DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
KUYUMCULUK TEKNOLOJİSİ ALANI
(TAKI İMALATI DALI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	**DERSLER**	**9. SINIF**		**10. SINIF**		**11. SINIF**		**12. SINIF**	
	DÖNEMİ	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN \ DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Temel sanat Eğitimi	-	-	3	3	-	-	-	-
		*Şekillendirme Teknikleri	-	-	7	7	-	-	-	-
		Takıda Teknik Resim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Etüt ve Takıda Detay	-	-	3	3	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi	-	-	-	-	24	24	29	29
		Mum Modelaj								
		Takıda Döküm								
		*Takı Çizimi Ve Üretimi								
		Takı Tarihi								
		Takı Tasarımı								
		Bilgisayarda Takı Tasarımı								
		Yöresel Takı Uygulamaları								
		Takı Yüzeyini Süsleme								
		Hazır Malzeme Takıları								

ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
KUYUMCULUK TEKNOLOJİSİ ALANI
(TAKI İMALATI DALI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
MAKİNE TEKNOLOJİSİ ALANI
(BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME,
BİLGİSAYAR DESTEKLİ MAKİNE RESSAMLIĞI, ENDÜSTRİYEL KALIP,
BİLGİSAYARLI MAKİNE İMALATI, MERMER İŞLEME VE MAKİNE BAKIM ONARIM DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN\ DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Teknik Resim			4	4			-	-
		Bilgisayar Destekli İki Boyutlu Çizim	-	-	3	3	-	-	-	-
		Temel İmalat İşlemleri	-	-	8	8		-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi	-	-	-	-	24	24	29	29
		Plastik Modellemeler								
		* Seri Üretim Modellemeleri								
		Hassas Döküm Modellemeleri ve Oto İnşa Yöntemleri								
		* Maçalı Modellemeler								
		İmalat İşlemleri								
		Bilgisayarlı Sayısal Denetim Tezgah İşlemleri (CNC)								
		Meslek Resmi								
		*Temel Sac Metal Kalıpları İmalatı								
		İş Kalıpları İmalatı								
		*Temel Hacim Kalıpları İmalatı								
		Bileşik Sac Metal Kalıpları İmalatı								
		* Makine Elemanları ve Mekanizmalar								
		* Tasarı Geometri								
		Bilgisayar Destekli Üç Boyutlu Çizim ve Üretim								
		* Mermer Ocakçılığı								
		* Mermer İmalat Teknikleri								
		Mozaik Eskitme								
		Mermer Plaka İmalatı								
		* Mekanik Bakım Onarım								
		Otomatik Kontrol Sistemleri Bakım Onarımı								
		Bilgisayarlı Çizim Ve Cam Uygulamaları								
		Seri Üretim Sistem ve Mekanizmalar								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ			**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
MAKİNE TEKNOLOJİSİ ALANI
(BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME,
BİLGİSAYAR DESTEKLİ MAKİNE RESSAMLIĞI, ENDÜSTRİYEL KALIP,
BİLGİSAYARLI MAKİNE İMALATI, MERMER İŞLEME VE MAKİNE BAKIM ONARIM DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce 'yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri' arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
MATBAA ALANI
(BASKI ÖNCESİ, OFSET BASKI, FLEKSO BASKI, TİFDRUK BASKI,
SERİGRAFİ VE TAMPON BASKI, BASKI SONRASI DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
		DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER		Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
		Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
		Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
		Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
		T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
		Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
		Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
		Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
		Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
		Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
		Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
		Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
		Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
		Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
		Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
		Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**
ALAN ? DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Teknik Resim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Temel Sanat Eğitimi	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Baskı Öncesi	-	-	4	4	-	-	-	-
		Baskı Sonrası	-	-	4	4	-	-	-	-
		Baskı Kalıpları	-	-	3	3	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi	-	-	-	-	24	24	29	29
		*Vektörel Çizim								
		Görüntü İşleme								
		Bilgisayardan Filme Çıkış								
		Bilgisyardan Kalıba Çıkış								
		*Ofset Baskı								
		Ofset Baskı Kalıpları								
		*Flekso Baskı								
		*Tifdruk Baskı								
		*Serigrafi Baskı								
		Serigrafi Kalıbı								
		Tampon Baksı								
		Tampon Baksı Kalıpları								
		*Ciltleme								
		Endüstriyel Ciltleme								
		Baskı Sonrası Teknikleri								
		Kartonaj								
		Ambalaj								
		Tipoda Farklı Baskı Teknikleri								
		Temel Fotograf								
		Masa Üstü Yayıncılık								
		Bilgisayarda Yazı								
		Bilgisayarda Ofis Programları								
ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ			-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER			5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM			30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
MATBAA ALANI
(BASKI ÖNCESİ, OFSET BASKI, FLEKSO BASKI, TİFDRUK BASKI, SERİGRAFİ VE TAMPON BASKI, BASKI SONRASI DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
METAL TEKNOLOJİSİ ALANI
(KAYNAKÇILIK, ISIL İŞLEM, ÇELİK KONSTRÜKSİYON VE METAL DOĞRAMA DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN / DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Teknik Resim	-	-	4	4	-	-	-	-
		*Temel Metal Şekillendirme	-	-	11	11	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi								
		*Elektrik Ark Kaynağı 1								
		Oksi-Gaz Kaynağı								
		Malzeme Muayene								
		Metal Yüzey İşlemleri								
		*Sıcak Şekillendirme								
		*Soğuk Şekillendirme								
		Bilgisayar Destekli Çizim	-	-	-	-	24	24	29	29
		Temel Elektrik								
		Isıl İşlem								
		Elektrik Ark Kaynağı-2								
		Çelik Yapılandırma								
		İleri Düzeyde Metal İşleme								
		Demir Doğrama								
		Alüminyum Doğrama								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
METAL TEKNOLOJİSİ ALANI
(KAYNAKÇILIK, ISIL İŞLEM, ÇELİK KONSTRÜKSİYON VE METAL DOĞRAMA DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce 'yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri' arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
METALURJİ ALANI
(DÖKÜM VE İZABE DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN\ DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Temel Döküm Teknolojileri	-	-	12	12	-	-	-	-
		Teknik Resim	-	-	3	3	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi	-	-	-	-	24	24	29	29
		*Kalıplama								
		Ergitme Ocakları								
		Demir Çelik Alaşımları								
		Bakır Alaşımları								
		Mekanik İşlemler								
		Temel Elektrik								
		Döküm Laboratuarı								
		Küresel Grafitli ve Temper Dökme Demir								
		Özel Döküm Yöntemleri								
		*Kok Üretimi								
		*Ham Demir Üretimi								
		Çelik Üretimi								
		Haddeleme								
		Isıl İşlemler								
		Kalite Kontrol								
		Bilgisayar Destekli Çizim								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
METALURJİ ALANI
(DÖKÜM VE İZABE DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ ALANI
(OTOMOTİV ELEKTROMEKANİK, OTOMOTİV GÖVDE, OTOMOTİV BOYA, İŞ MAKİNELERİ, TARIM MAKİNELERİ DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN \ DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Araç Teknolojisi	-	-	10	10	-	-	-	-
		Cisimlerin Dayanımı	-	-	-	-	2	2	-	-
		Hidrolik Pnömatik	-	-	2	2	-	-	-	-
		Teknik Resim	-	-	3	3	-	-	-	-
		Mesleki Resim	-	-	-	-	3	3	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi	-	-	-	-	19	19	29	29
		*Otomotiv Elektromekanik Teknolojisi								
		*Otomotiv Gövde Teknolojisi								
		*Otomotiv Boya Teknolojisi								
		Motor Termodinamiği								
		Otomotiv Yönetim Sistemleri								
		Alternatif Motorlar ve Yakıtlar								
		Otomotiv Gövde Mekaniği								
		Temel Sanat Eğitimi								
		Temel İmalat Teknolojisi								
		Kaynak ve Sıcak Şekillendirme								
		*İş Makineleri Teknolojisi								
		Hidrolik Elemanlar								
		Kumanda Tekniği								
		*Tarım Makineleri Teknolojisi								
		Kaldırma ve İletme Makineleri								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ ALANI
(OTOMOTİV ELEKTROMEKANİK, OTOMOTİV GÖVDE, OTOMOTİV BOYA, İŞ MAKİNELERİ, TARIM MAKİNELERİ DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI
(BİLGİSAYARLI MUHASEBE, DIŞ TİCARET OFİS HİZMETLERİ,
FİNANS VE BORSA HİZMETLERİ DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN \ DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Büro Hizmetleri	-	-	2	2	-	-	-	-
		Bilgisayarda Yazı	-	-	3	3	-	-	-	-
		Bilgisayarda Ofis Programları	-	-	3	3	-	-	-	-
		Tacirin Sorumlulukları	-	-	4	4	-	-	-	-
		*Ticari Belgeler			3	3				
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi	-	-	-	-	24	24	29	29
		İş Seçimi								
		Basit Usulde Defter Tutma								
		Bilanço Esasına Göre Defter Tutma								
		* Bilgisayarlı Muhasebe								
		Şirketler Muhasebesi								
		Maliyet Muhasebesi								
		İnşaat Muhasebesi								
		*Dış Ticaret İşlemleri								
		Dış Ticaret Muhasebe ve Finansmanı								
		Bütçeleme								
		Banka İşlemleri								
		*Sermaye Piyasası								
		Finansal Yatırım ve Muhasebe								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI
(BİLGİSAYARLI MUHASEBE, DIŞ TİCARET OFİS HİZMETLERİ,
FİNANS VE BORSA HİZMETLERİ DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:

1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI
(SATIŞ ELEMANLIĞI, SİĞORTACILIK VE EMLAK KOMİSYONCULUĞU DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN \ DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Bilgisayarda Ofis Programları	-	-	3	3	-	-	-	-
		Bilgisayarda Yazı	-	-	3	3	-	-	-	-
		*Müşteri İlişkileri	-	-	3	3	-	-	-	-
		Ticari Hesaplamalar	-	-	3	3	-	-	-	-
		Çalışma Hayatı			3	3				
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi	-	-	-	-	24	24	29	29
		Kalite Geliştirme								
		Ticari Defterler ve Beyannameler								
		*Ürün Alımı ve Satışı								
		Toptancılık ve Perakandecilik								
		Tüketici Hakları								
		Stok Kontrol								
		Sigortacılıkta Risk								
		*Can ve Mal Sigortaları								
		Hasar								
		Sorumluluk Sigortaları								
		Sigortacılık Paket Programları								
		*Emlak Hizmetleri								
		Tapu İşlemleri								
		Emlak Ofisi								
		Emlak Gündemi								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI
(SATIŞ ELEMANLIĞI, SİĞORTACILIK VE EMLAK KOMİSYONCULUĞU DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
SANAT VE TASARIM ALANI
(İÇ MEKÂN DEKORASYON, PLASTİK SANATLAR VE DEKORATİF SANATLAR DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN \ DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3	-	-	-	-
		Sanat Tarihi	-	-	2	2	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Temel Sanat Eğitimi	-	-	6	6	-	-	-	-
		Temel Desen	-	-	4	4	-	-	-	-
		Temel Teknik Resim	-	-	3	3	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi								
		*Uygulama Projesi								
		Metraj ve Keşif								
		İç Mekan Tesisat								
		Fotoğraf Çekimi								
		Mobilya Tasarımı								
		Özgün Mekan Tasarımı								
		Geçici Mekan Düzenlemeleri								
		İç Mekan Malzemeleri	-	-	-	-	24	24	29	29
		*Bilgisayar Destekli Çizim								
		*Mesleki Resim								
		Heykel Sanatı								
		*Tasarım Uygulama								
		*Üç Boyutlu Proje Tasarımı								
		Yüzey Analizleri								
		*Duvar Resimleri								
		*Mozaik ve Vitray								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
SANAT VE TASARIM ALANI
(İÇ MEKAN DEKORASYON, PLASTİK SANATLAR VE DEKORATİF SANATLAR DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sosyoloji 1	1	2
4	Sosyoloji 2	2	2
5	Mantık 1	1	2
6	Mantık 2	2	2
7	İşletme 1	1	2
8	İşletme 2	3	2
9	İş Güvenliği 1	1	2
10	İş Güvenliği 2	2	2
11	Kimya 3	3	2
12	Kimya 4	4	2
13	Araştırma Teknikleri 1	1	2
14	Araştırma Teknikleri 2	2	2
15	Psikoloji 1	1	2
16	Psikoloji 2	2	2
17	Fizik 3	3	2
18	Fizik 4	4	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Coğrafya 5	5	2
20	Coğrafya 6	6	2
21	Coğrafya 7	7	2
22	Coğrafya 8	8	2
23	Ekonomiye Giriş 1	1	2
24	Ekonomiye Giriş 2	2	2
25	Yabancı Dil 5	5	3
26	Yabancı Dil 6	6	3
27	Yabancı Dil 7	7	3
28	Yabancı Dil 8	8	3
29	Biyoloji 3	3	2
30	Biyoloji 4	4	2
31	Girişimcilik 1	1	2
32	Girişimcilik 2	2	2
33	II. Yabancı Dil 1	1	3
34	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	74		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan/Dal veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce 'yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri' arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
TEKSTİL TEKNOLOJİSİ ALANI
(İPLİK, ENDÜSTRİYEL DOKUMA, ENDÜSTRİYEL ÖRME VE TERBİYE TEKNOLOJİLERİ DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN \ DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		*Tekstil Teknolojisi	-	-	10	10	-	-	-	-
		Tekstil Lifleri	-	-	3	3	-	-	-	-
		Teknik Resim	-	-	2	2	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi								
		Temel Sanat Eğitimi								
		Yün İplik Teknolojisi								
		*Filament İplikçiliği								
		*Eğirme Teknikleri								
		*İplik Terbiyesi								
		İplik Kalite Kontrol								
		İplik Meslek Hesapları								
		*Dokuma Örgüleri								
		*Dokuma Kumaş Analizi								
		Numune Kumaş Dokuma								
		Dokuma Hazırlık Makineleri								
		*Dokuma Makineleri								
		Bilgisayar Destekli Kumaş Analizi								
		Dokuma Kalite Kontrol								
		Örme Kumaş Analizi								
		Örme Kumaş Performansı								
		*Örgü Analizi								
		*Örme Desen Programlama								
		*Örme Makinelerinde Üretim	-	-	-	-	24	24	29	29
		*Düz Örme Giysi Kalıpları								
		*Düz Örme Giysi Üretimi								
		Üretim Takibi								
		Depolama								
		Model Geliştirme								
		Giyim Aksesuarları								
		Giysi Teknik Çizimleri								
		Örmede Kalite Kontrol								
		Örme Meslek Hesapları								
		Tekstil Kimyası								
		Laboratuar Kimyası								
		Boyama Teknikleri								
		Boyama Teknolojisi								
		Baskı Teknikleri								
		Baskı Teknolojisi								
		Apre Teknikleri								
		Apre Teknolojisi								
		Genel Test Laboratuarı								
		Analitik Test Laboratuarı								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
TEKSTİL TEKNOLOJİSİ ALANI
(İPLİK, ENDÜSTRİYEL DOKUMA, ENDÜSTRİYEL ÖRME VE TERBİYE TEKNOLOJİLERİ DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME ALANI
(ISITMA VE DOĞALGAZ İÇ TESİSATI, ISITMA VE SIHHI TESİSAT, ISITMA VE GAZ YAKICI CİHAZLAR (SERVİS), SOĞUTMA SİSTEMLERİ, KLİMA SİSTEMLERİ, MERKEZİ İKLİMLERDİRME SİSTEMLERİ DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
		DÖNEMİ	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ORTAK DERSLER		Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
		Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
		Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
		Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
		T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
		Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
		Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
		Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
		Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
		Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
		Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
		Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
		Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
		Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
		Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
		Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**
ALAN \ DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3			-	-
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Sac ve Boru İşçiliği	-	-	6	6	-	-	-	-
		*Boru Kaynakçılığı	-	-	7	7	-	-	-	-
		Teknik Resim	-	-	2	2	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi								
		Kat Kaloriferi Tesisatı								
		Merkezi Isıtma								
		Isıtma Meslek Resim								
		Bilgisayar Destekli Çizim								
		*Sıhhı Tesisat								
		*Dogalgaz İç Tesisatı								
		Yakıcı Cihazlar ve Montaj								
		*Yakıcı Cihaz Servis Hizmetleri								
		Tesisat Teknolojisi Meslek Resim								
		Soğutma Sistem Elemanları								
		Ev Tipi Soğutucular Meslek Resim								
		Endüstriyel Ve Ticari Soğutma Meslek Resim	-	-	-	-	24	24	29	29
		Soğuk Depolama Sistemleri								
		*Soğutucuların Bakımı ve Onarımı								
		Havalandırma Sistemleri								
		*İklimlendirme Sistemleri								
		İklimlendirme Meslek Resim								
		Merkez İklimlendirme Meslek Resim								
		*Ev Tipi Klima Sistemleri								
		Araç ve Merkezi Klima Sistemleri								
		Klima Temel Meslek Resim								
		Klima Meslek Resim								
ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ			-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER			5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM			30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME ALANI
(ISITMA VE DOĞALGAZ İÇ TESİSATI, ISITMA VE SIHHI TESİSAT, ISITMA VE GAZ YAKICI CİHAZLAR (SERVİS), SOĞUTMA SİSTEMLERİ, KLİMA SİSTEMLERİ, MERKEZİ İKLİMLERDİRME SİSTEMLERİ DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce 'yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri' arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI
(PASTACILIK, MUTFAK, SERVİS, BAR VE HOST-HOSTESLİK DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF		10. SINIF		11. SINIF		12. SINIF	
	DÖNEMİ	1	2	3	4	5	6	7	8
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	2	2	2	2	2	2
	Türk Edebiyatı	3	3	3	3	-	-	-	-
	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1	1
	Tarih	2	2	2	2	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	2	2	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**25**	**25**	**14**	**14**	**8**	**8**	**3**	**3**

ALAN \ DAL DERSLERİ	UZAKTAN	Matematik	-	-	3	3	-	-	-	-
		Yabancı Dil	-	-	3	3	5	5	5	5
	YÜZ YÜZE ALAN ORTAK DERSLERİ	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	-	-	2	2	-	-	-	-
		Mesleki Gelişim	-	-	2	2	-	-	-	-
		Servis Hazırlıkları	-	-	6	6	-	-	-	-
		*Temel Yiyecek Üretimi	-	-	6	6	-	-	-	-
	YÜZ YÜZE DAL DERSLERİ	*İşletmelerde Beceri Eğitimi								
		*Mutfak Uygulamaları								
		Türk Mutfağı								
		Açık Büfe								
		*Pasta Yapım Teknikleri 1								
		Pasta Yapım Teknikleri 2								
		Tatlı Yapım Teknikleri								
		Pasta Süsleme Teknikleri1								
		*Yiyecek Servisi								
		Konuk Masasında Servis								
		Yemek Gruplarının Servisi								
		Konuk İlişkileri	-	-	-	-	19	19	24	24
		Kokteyller ve Servisi								
		Alkolsüz İçeceklerin Servisi								
		*Alkollü İçeceklerin Servisi								
		Ulaşım Sektörü								
		Fuar/Kongre Hostesliği								
		Otobüs/Tren Hostesliği								
		Uçuş Teorisi								
		*Hava Yolu Hostesliği								
		Yolcularla İletişim								
		Uçakta Temel İlk Yardım								

ALAN/DAL DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	-	-	**22**	**22**	**24**	**24**	**29**	**29**
SEÇMELİ DERSLER	5	5	2	2	6	6	6	6
GENEL TOPLAM	30	30	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI
(PASTACILIK, MUTFAK, SERVİS, BAR VE HOST-HOSTESLİK DALLARI)
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Turizm 1	1	2
2	Turizm 2	2	2
3	Sanat Tarihi 1	1	2
4	Sanat Tarihi 2	2	2
5	Sosyoloji 1	1	2
6	Sosyoloji 2	2	2
7	Mantık 1	1	2
8	Mantık 2	2	2
9	İşletme 1	1	2
10	İşletme 2	3	2
11	İş Güvenliği 1	1	2
12	İş Güvenliği 2	2	2
13	Kimya 3	3	2
14	Kimya 4	4	2
15	Araştırma Teknikleri 1	1	2
16	Araştırma Teknikleri 2	2	2
17	Psikoloji 1	1	2
18	Psikoloji 2	2	2

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
19	Fizik 3	3	2
20	Fizik 4	4	2
21	Coğrafya 5	5	2
22	Coğrafya 6	6	2
23	Coğrafya 7	7	2
24	Coğrafya 8	8	2
25	Ekonomiye Giriş 1	1	2
26	Ekonomiye Giriş 2	2	2
27	Yabancı Dil 5	5	3
28	Yabancı Dil 6	6	3
29	Yabancı Dil 7	7	3
30	Yabancı Dil 8	8	3
31	Biyoloji 3	3	2
32	Biyoloji 4	4	2
33	Girişimcilik 1	1	2
34	Girişimcilik 2	2	2
35	II. Yabancı Dil 1	1	3
36	II. Yabancı Dil 1	2	3

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	100		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	150		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	78		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	100	140	240

NOT:
1. (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2. Uygulama dersi işletmelerde mesleki eğitim uygulaması şeklinde yapılacaktır. Ancak bu ders uygun işletme bulunmaması durumunda okulda uygulamalı olarak yapılacaktır.
3. Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
4. Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
5. Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
6. Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 30 (otuz), diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
7. Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.
8. Çizelgedeki yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri, öğrencinin seçtiği programa göre ilgili okul müdürlüğünce ‘yüz yüze eğitimle verilecek olan alan/dal dersleri’ arasından seçilerek belirlenir.

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
İMAM HATİP LİSESİ PROGRAMI
DÖNEMLERE GÖRE HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	**DERSLER**	**9. SINIF**		**10. SINIF**		**11. SINIF**		**12. SINIF**	
	DÖNEMİ	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ORTAK DERSLER	Dil ve Anlatım (*)	2	2	-	-	-	-	-	-
	Türk Edebiyatı	3	3	-	-	-	-	-	-
	Tarih	2	2	-	-	-	-	-	-
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	-	-	2	2	-	-
	Coğrafya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Matematik	4	4	-	-	-	-	-	-
	Fizik	2	2	-	-	-	-	-	-
	Kimya	2	2	-	-	-	-	-	-
	Biyoloji	2	2	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Bilgisi	2	2	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	2	2	-	-
	Yabancı Dil	3	3	3	3	-	-	-	-
	Milli Güvenlik Bilgisi	-	-	1	1	-	-	-	-
	Trafik ve İlk Yardım	-	-	-	-	1	1	-	-
	Toplam	**24**	**24**	**4**	**4**	**5**	**5**	**-**	**-**

ALAN DERSLERİ	UZAKTAN	Dil ve Anlatım *			4	4	4	4	4	4
		Türk Edebiyatı			4	4	4	4	4	4
		Temel Dini Bilgiler	2	2						
		Kelam							2	2
		İslam Tarihi							2	2
		Karşılaştırmalı Dinler Tarihi							2	2
		Siyer			2	2				
		Fıkıh					2	2		
	YÜZ YÜZE	Kur'an-ı Kerim *	4	4	5	5	5	5	4	4
		Arapça	5	5	6	6	5	5	5	5
		Tefsir							2	2
		Hadis					2	2		
		Hitabet ve Mesleki Uygulama							2	2

ALAN DERSLERİNİN TOPLAM DERS SAATİ	11	11	21	21	22	22	27	27
ALINABİLECEK SEÇMELİ DERS SAATİ SAYISI	-	-	13	13	11	11	11	11
TOPLAM DERS SAATİ SAYISI	35	35	38	38	38	38	38	38

MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
İMAM HATİP LİSESİ PROGRAMI
DÖNEMLERE GÖRE SEÇMELİ DERS ÇİZELGESİ

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
1	Tarih 3	3	4
2	Tarih 4	4	4
3	Tarih 5	5	4
4	Tarih 6	6	4
5	Coğrafya 3	3	4
6	Coğrafya 4	4	4
7	Coğrafya 5	5	4
8	Coğrafya 6	6	4
9	Coğrafya 7	7	4
10	Coğrafya 8	8	4
11	Mantık 1	1	2
12	Mantık 2	2	2
13	Psikoloji 1	1	2
14	Psikoloji 2	2	2
15	Sosyoloji 1	1	2
16	Sosyoloji 2	2	2
17	Matematik 3	3	4
18	Matematik 4	4	4
19	Matematik 5	5	4
20	Matematik 6	6	4
21	Matematik 7	7	4
22	Matematik 8	8	4
23	Kimya 3	3	2
24	Kimya 4	4	2
25	Kimya 5	5	2
26	Kimya 6	6	2
27	Kimya 7	7	2
28	Kimya 8	8	2
29	II. Yabancı Dil 1	1	3
30	II. Yabancı Dil 2	2	3

S. NO	DERSİN ADI	DÖNEMİ	KREDİSİ
31	Hüsn-ü Hat 1	5	2
32	Hüsn-ü Hat 2	6	2
33	Hüsn-ü Hat 3	7	2
34	Hüsn-ü Hat 4	8	2
35	Dini Musiki 1	5	2
36	Dini Musiki 2	6	2
37	Dini Musiki 3	7	2
38	Dini Musiki 4	8	2
39	Geometri 1	1	2
40	Geometri 2	2	2
41	Geometri 3	3	2
42	Geometri 4	4	2
43	Geometri 5	5	2
44	Geometri 6	6	2
45	Analitik Geometri 1	1	2
46	Analitik Geometri 2	2	2
47	Fizik 3	3	2
48	Fizik 4	4	2
49	Fizik 5	5	2
50	Fizik 6	6	2
51	Fizik 7	7	2
52	Fizik 8	8	2
53	Biyoloji 3	3	2
54	Biyoloji 4	4	2
55	Biyoloji 5	5	2
56	Biyoloji 6	6	2
57	Biyoloji 7	7	2
58	Biyoloji 8	8	2
59	Girişimcilik 1	1	2
60	Girişimcilik 2	2	2

ORTAK DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	66		
ALAN DERSLERİNİN TOPLAM KREDİSİ	162		
SEÇMELİ DERSLERİN TOPLAM KREDİSİ	154		
MEZUNİYET KREDİSİ	ORTAK+SEÇMELİ	ALAN	TOPLAM
	110	130	240

NOT:
1- (*) Muaf olunamayacak dersleri ifade eder.
2- Öğrenciler alan/dal derslerinin tamamından sınava girmek zorundadırlar.
3- Alan veya okul değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı (1) den fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.
4- Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar bir alttaki dönem dersiyle döneminin dersini birlikte alınabilir.
5- Öğrenci I. ve II. Dönemde en fazla 35(otuzbeş) diğer dönemlerde ise 38 (otuzsekiz) kredilik ders alabilir.
6- Diyanet İşleri Başkanlığınca verilmiş olan Hafızlık Belgesine ve Kur'an Kursu Bitirme Belgesine sahip olan öğrenciler yüz yüze eğitimde Kur'an-ı Kerim dersine devam etmezler. Bu öğrenciler Kur'an-ı Kerim dersinin sınavına girerek başarılı olmak zorundadırlar.
7- Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı, dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini elde etmiş olur.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖĞRETMEN YETİŞTİRME ve EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TEDP
TEMEL EĞİTİME DESTEK PROJESİ
“ÖĞRETMEN EĞİTİMİ BİLEŞENİ”

ÖĞRETMENLİK MESLEĞİ GENEL YETERLİKLERİ

ANKARA 2006

ÖNSÖZ

Türk Millî Eğitim Sisteminin Genel Amaç ve Temel İlkeleri doğrultusunda öğrencilerin yaratıcı, esnek, entellektüel merak sahibi, yenilikçi ve ekip çalışması yapabilecek niteliklerde yetiştirilmeleri için; "Öğretim programları" ilköğretim kademesinden başlanmak suretiyle yapılandırmacı bir anlayışla yeniden geliştirilmektedir. "Öğrenci Merkezli", "Öğrenmeyi Öğrenmeye" odaklı **yapılandırmacı** anlayışla geliştirilen öğretim programlarının en etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesinde en önemli görev ve sorumluluk öğretmenlerimize düşmektedir.

Öğretmenlerimizin yeterli alan bilgisine sahip olması, bu bilgiyi öğrencilerine yeni program anlayışı doğrultusunda yapılandırmacı bir yaklaşımla aktarabilmeleri, yönetme ve organize etme yanında öğrencileriyle iletişim ve meslektaşları ile iş birliği yapma becerilerine sahip olmaları, aileler başta olmak üzere ilgili tüm paydaşlarla etkin görüş alışverişinde bulunabilmeleri beklenilmektedir.

Görüldüğü gibi öğretmenlerimizin mesleki etkinlikleri büyük bir alanı kapsamaktadır. Bu anlamda "mesleki yeterlikleri" tanımlanmadan öğretmenlerin sorumluluklarını yerine getirebilmesi mümkün bulunmamaktadır.

Bilim ve teknoloji alanında gerçekleşen baş döndürücü gelişmeler, öğretim ve öğrenimin tüm boyutlarındaki dinamik yapıyı da etkilemektedir. Dolayısı ile bu süreçte yer alan ve büyük rol oynayan öğretmenlerimizin niteliklerinin de sorgulanması ve geliştirilmesi kaçınılmaz olmaktadır. Bu sorgulama ve mesleki gelişim neye göre yapılacaktır? Bu sorgulamada esas alınacak belgeyi; yürürlüğe konulan ve elinizde bulunan "Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri" ile hazırlanmakta olan "özel alan yeterlikleri" oluşturmaktadır.

Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü eşgüdümünde birçok uzmanın ve öğretmenin katıldığı toplantı ve çalıştaylarda hazırlanan, **paydaş görüşleri** ve **mevcut durum araştırmaları** ile alanda test edilen **"Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri**"nin belirlenmesi, eğitimin temel taşlarından öğretmenin statüsünün geliştirilmesine hizmet etmesi bakımından önemli çalışmalardan birini meydana getirmektedir. **"Kişisel ve Mesleki Değerler-Mesleki Gelişim", "Öğrenciyi Tanıma", "Öğretme ve Öğrenme Süreci", "Öğrenmeyi, Gelişimi İzleme ve Değerlendirme", "Okul, Aile ve Toplum İlişkileri", "Program ve İçerik Bilgisi"** olarak altı ana yeterlik altında 31 alt yeterlik ve 233 performans göstergesinden oluşan genel yeterlikler, öğretmenlerin görev tanımlarının yapılması, bireysel ve mesleki gelişimlerinde net hedeflerin belirlenmesi açısından oldukça yararlı amaçlara hizmet edecektir.

"Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri" çalışması, bilimsel yöntemlere dayalı olarak geliştirilmiş bir çalışma olup, çalışmanın ürünleri sadece öğretmenlerin gelişimini değil, öğrencinin, velinin ,okulun ve dolayısıyla eğitim sisteminin niteliğinin arttırılmasında da önemli paya sahip olacak bir anlayış taşımaktadır. Yıllarca beklediği statüye sahip olamayan öğretmenlerimiz, bu çalışmaların sonucu alanda gerçekleştirilecek uygulamalarla değişimi algılama ve yönetme becerilerini geliştirerek okulun ve öğrenimin ilerlemesine daha fazla katkıda bulunacaklardır.

Bu çalışmada emeği geçen herkese, özellikle başta öğretmenlerimiz olmak üzere YÖK'e, Öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumlarına, Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri Kolunda etkinlik gösteren sendikalara ve araştırma sürecinde yer alan diğer kurum ve kuruluşlara teşekkür eder, oldukça uzun ve yorucu çalışmaların gerçekleştiği bir sürecin sonunda ortaya çıkan **"Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri"**nin eğitim sistemimize olumlu katkılar getirmesi dileği ile başarılar dilerim.



Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK

Milli Eğitim Bakanı

S U N U

Bakanlığımızca, Milli ve Çağdaş değerler bağlamında "Öğrencinin öğrenim kalitesini artırmaya" ve "Öğretmenlerin statülerini iyileştirmeye" yönelik hazırlanan "Eğitim Reformu"nun; "Öğretim Programlarının geliştirilmesi", "Öğretmen yeterliklerinin hazırlanması", "Okulların fiziki mekan ve öğretim teknolojilerinin geliştirilmesi" ile ilgili başlıklarındaki çalışmalar bütüncül bir anlayışla sürdürülmektedir.

Öğretmen yeterlikleri, Bakanlığımızca etkili öğretim ve öğrenim için geliştirilen yeni müfredat programlarını hayata geçirecek ve öğrencileri 21. yüz yıla hazırlayacak öğretmenlerde bulunması gereken bilgi beceri ve tutum özelliklerini içermektedir. Bu bakımdan **öğretmen yeterlikleri,** Bakanlığımızca pedagojik kuram ve uygulamalardaki son gelişmelerle uyumlu bir yaklaşımla hazırlanan öğretim programları anlayışını destekleme niteliğiyle eğitim reformunun ikinci önemli ayağını oluşturmaktadır.

Öğretmen yeterlikleri;

Öğretmen yetiştirme politikalarının belirlenmesinde,

Öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumlarının hizmet öncesinde öğretmen yetiştirme programlarında,

Öğretmenlerin hizmet içi eğitiminde,

Öğretmenlerin Okul Temelli Mesleki Gelişiminde,

Öğretmenlerin seçiminde,

Öğretmenlerin iş başarımlarının, performanslarının değerlendirilmesinde,

Öğretmenlerin kendilerini tanıma ve geliştirmelerinde

Bütüncül bir yaklaşımla gerçekleştirilecek dönüşümleri ortaya koyan bir belgedir. Bu alanlarda yapılacak tüm çalışmaların uyumlaştırılmasını sağlayarak yönlendirici bir işlev görecektir.

Değişimin çok boyutlu ve hızlı bir şekilde yaşandığı, belirsizliklerin arttığı, rekabetin yoğunlaştığı, küreselleşmenin her alanda etkili olduğu, bireyler, kurumlar ve uluslar için fırsatların, imkânların ve risklerin arttığı bir dönemde yeterlikler; "modern eğitim, öğretim ve öğrenme sistemlerinin gittikçe karmaşıklaşan durumunu ele almakta ve belirli bir yeterliğe ilerlemenin yollarını netleştirmektedir.

Öğretmen Yeterliklerinin; Milli Eğitim Bakanlığı, YÖK, Öğretmen Yetiştiren Yüksek Öğretim Kurumları, Sivil Toplum Örgütleri, Demokratik Kitle Örgütleri, Öğretmenler, Veliler ve tüm toplum kesimleri arasında ortak anlayış ve hedef birliği sağlayacağı,

Bu yönüyle de belirtilen tüm paydaşların eğitim, öğrenim, öğretim ve öğretmenlerin niteliği konusunda potansiyellerinin en üst seviyede kullanılmasına zemin oluşturması beklenilmektedir.

Yoğun ve titiz bir çalışma sürecinde **paydaş görüşleri** ve **mevcut durum araştırmaları** ile alanda test edilen ve YÖK aracılığıyla öğretmen yetiştiren 49 yüksek öğretim kurumunun görüş, öneri ve eleştirileri ile geliştirilen 6 ana yeterlik 31 alt yeterlik ve 233 performans göstergesinden oluşan "Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterliklerinin" hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür eder, öğretmenlerimizin yeterlik temelli yapacakları çalışmalarında başarılar delerim.

Ömer BALIBEY

Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürü

SÜREÇTE GÖREV ALAN AKADEMİSYENLER

Prof.Dr. Ayşegül ATAMAN	Gazi Üniversitesi
Prof.Dr. Abdülvahit ÇAKIR	Gazi Üniversitesi
Prof..Dr. Tayyip DUMAN	Gazi Üniversitesi
Prof.Dr. Sibel GÜNEYSU	Başkent Üniversitesi
Prof.Dr. Tanju GÜRKAN	Ankara Üniversitesi
Prof.Dr. Mehmet ÖZYÜREK	Gazi Üniversitesi
Prof.Dr. Umran TÜFEKCİOĞLU	Anadolu Üniversitesi
Prof.Dr. H.İbrahim YALIN	Gazi Üniversitesi
Prof.Dr. Recai DOĞAN	Ankara Üniversitesi
Doç.Dr. Hayati AKYOL	Gazi Üniversitesi
Doç.Dr. Sinan OLKUN	Ankara Üniversitesi
Yrd.Doç.Dr. Efe AKBULUT	Pamukkale Üniversitesi
Yrd.Doç İbrahim CİCİOĞLU	Gazi Üniversitesi
Yrd.Doç. Mustafa KARAAĞAÇLI	Gazi Üniversitesi
Yrd.Doç. Fatma TEZEL ŞAHİN	Gazi Üniversitesi
Dr. Yücel KAYABAŞI	Gazi Üniversitesi
Dr. Fatma BIKMAZ	Ankara Üniversitesi
Dr. Şakir ÇINKIR	Ankara Üniversitesi
Dr. Mustafa Kemal ÖZTÜRK	Hacettepe Üniversitesi
Dr. Duygu Saniye GÜLER	Ankara Üniversitesi
Arş. Gör. Beylem SİNOPLU	Ankara Üniversitesi

KISA DÖNEM ULUSAL TEKNİK DANIŞMANLAR

Prof.Dr. Tayip DUMAN	Gazi Üniversitesi
Prof.Dr. Halil İbrahim YALIN	Gazi Üniversitesi
Prof.Dr. Sibel GÜNEYSU	Başkent Üniversitesi
Prof.Dr. Tanju GÜRKAN	Ankara Üniversitesi
Doç.Dr. Sinan OLKUN	Ankara Üniversitesi
Dr. Fatma HAZIR BIKMAZ	Ankara Üniversitesi
Dr. Mustafa Kemal ÖZTÜRK	Hacettepe Üniversitesi

KISA DÖNEM ULUSLARARASI TEKNİK DANIŞMANLAR

Dawn QUİST	İngiltere
Arie VAN KOOTEN	Hollanda

ULUSAL ÇALIŞMA GRUBU

Ali ÇAKIROĞLU	Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Daire Başkanı
Baki TOPÇU	Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Şube Müdürü
Yusuf Ziya GÜLDERE	Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Eğitim Uzmanı
Murat SAYIN	Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Öğretmen
Esin ZORKUN	Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Öğretmen
Ayşegül URAL KAYABAŞI	Projeler Kordinasyon Merkezi Temel Eğitime Destek Programı Öğretmen Eğitimi Eş.Uzmanı

ÇALIŞMAYA KATILAN MEB PERSONELİ

Prof. Dr.Hasan BACANLI TTK Kurul Üyesi	**Mustafa Kuvvetli** Teftiş Kurulu Başkanlığı
Celal KURU TTK Kurul Üyesi	**Mehmet GÜRBÜZ** İlköğretim Genel Müdürlüğü Daire Bşk
Nuri CANTÜRK Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Gn. Md. Yrd.	**Adem ÜSTÜNDAĞ** Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Şube Müdürü
Ali ÇAKIROĞLU Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Daire Başkanı	**Baki TOPCU** Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü. Şube Müdürü
Halil ALTINOK Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Daire Başkanı.	**Asuman SÖNMEZ** Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Eğitim Uzmanı
Fatma ATILGAN Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Daire Başkanı	**Murat SAYIN** Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Öğretmen
Yusuf Ziya GÜLDERE Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Eğitim Uzmanı	**Çiğdem YANANER EROĞLU** Özel Eğitim. Rehberlik Danışmanlık Hizmetleri Gn. Md. Öğretmen
Yusuf SEL PKMB TEDP Eş Başkan	**Ethem HAS** İlköğretim Genel Müdürlüğü
Ayşegül URAL KAYABAŞI PKMB Öğretmen Eğ. Eş.Uzm.	**Nadire TURKAY** Okul Öncesi Eğitimi Gn.Md..
Zahir BEDİR Hizmetiçi Eğitim Daire Bşk Yrd.	**Şule DOĞANOĞLU** Özel Eğitim. Rehberlik Danışmanlık Hizmetleri Gn. Md. Öğretmen
Dr.Semra TİCAN BAŞARAN EARGED Öğretmen	**Bircan CEREN** Öz. Eğ. Reh. Dan. Hiz. Gn.Md..
Ercan EROĞLU EARGED Öğretmen	**Pınar ÇELİKEL** Özel Eğitim. Rehberlik Danışmanlık Hizmetleri Gn. Md.
Hülya YALÇINKAYA Hafize Özal İÖO	**Demet ERDEN** EARGED Öğretmen
Esen BAŞARAN Samie Naim Vakfı İÖO	**Dilşat PEKER ÜNAL** EGİTEK
İlkay IŞIK Atatürk İÖO	**Dr Filiz EVRAN ACAR** Çankaya Rauf Orbay İÖO
Mesude AYAN Mesa Koru Sitesi İÖO	**Nurten TEKİN** Mimar Kemal İÖO

ÇALIŞMAYA KATILAN İL PROJE EKİPLERİ

ANKARA

Adı Soyadı	**Unvanı**	**Görev Yeri**
1- Ayşe (ÇAKIR) İLHAN	Doç.Dr.	A.Üni.Eğt.Bil.Fak.
2- Alim Başaran	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
3- Emine BOZKURT	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
4- Mehmet AYDOĞAR	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
5- Bilge ÇETİNPOLAT	Öğretmen	Göreneller İÖO
6- Ali HATALMIŞ	Öğretmen	Yunus Emre Kız Mes.Lis.
7- Özgül AKSOY	Öğretmen	Şehit Kubilay İÖO
8- Elif SEYLİM	Öğretmen	İl PYS

BOLU

Adı Soyadı	**Unvanı**	**Görev Yeri**
1- Bahri AYDIN	Yrd.Doç.Dr.	Abant İ.Baysal Üni.Eğt.Fak.
2- Mehmet BAŞ	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
3- İsmail CAN	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
4- Dilaver BEŞLİ	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
5- Serkan KARTALLIOĞLU	Öğretmen	Cumhuriyet İÖO
6- Eda NAZLIMOĞLU	Öğretmen	60 Yıl İÖO
7- Birgül ARIK	Öğretmen	Köroğlu Eğt. ve Sağlık Vkf. İÖO
8- Zeynep TÜRK	Öğretmen	Atatürk Lisesi

HATAY

Adı Soyadı	**Unvanı**	**Görev Yeri**
1- Şükran TOK	Yrd.Doç.Dr.	M.Kemal Üni.Eğt.Fak.
2- Cemal KELSEN	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
3- Türkay Nuri TOK	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
4- Dursun KELEŞ	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
5- Şeyda ÖZDEMİR	Öğretmen	Osman Öteken Anadolu Lisesi
6- Songül ÇAKMAK	Öğretmen	Hacı Ali Nurlu Lisesi
7- Zeynel ATAŞ	Öğretmen	Antakya End.Mes.Lis.
8- Mustafa ERDOĞAN	Öğretmen	Vali Teoman İÖO

ÇALIŞMAYA KATILAN İL PROJE EKİPLERİ

KOCAELİ

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Yeri
1- Soner POLAT	Öğr.Görevlisi	Kocaeli Üni.Eğt.Fak.
2- Dilaver KINAY	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
3- Mehmet ECE	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
4- Kazım BAŞPINAR	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
5- Saliha YEŞİLTAŞ	Öğretmen	İnkilâp İÖO
6- Salih BÜYÜKYILMAZ	Öğretmen	Kâzım Karabekir İÖO
7- Hacı Derviş YALÇINKAYA	Öğretmen	Yahya Kaptan İÖO
8- Gülseren TOPUZ	Öğretmen	İzmit Kız Meslek Lisesi

İZMİR

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Yeri
1- Erdal ASLAN	Yrd.Doç.Dr.	9 Eylül Üni. Buca Eğt.Fak.
2- Habip YILMAZ	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
3- Cuma KARKİN	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
4- İbrahim TURAN	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
5- Adnan ÜRERER	Öğretmen	Tülay Aktaş İşit.En.İÖO
6- Hasan Erkan KARABIYIK	Öğretmen	Limontepe İÖO
7- Hale UNAL	Öğretmen	Narlıdere İÖO
8- Uygar KULKUL	Öğretmen	Karşıyaka RAM

VAN

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Yeri
1-Ahmet SELÇUK	Yrd.Doç.Dr.	100. Yıl Üni.Eğt.Fak.
2-Ahmet ORHAN	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
3-Demir KURTBEYOĞLU	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
4-Kamuran VURAL	İlköğretim Müfettişi	Millî Eğitim Müdürlüğü
5-Seyfullah YAŞAR	Öğretmen	Ş.Koray Akoğuz İÖO
6-Eyüp Tezcan KÖSE	Öğretmen	Abdurrahman Gazi İÖO
7-Yusuf İPEK	Öğretmen	Süphan İÖO
8-Ahmet BULUN	Öğretmen	Şehit Jan.Pilot.Y.Turgut İÖO

GÖRÜŞ VE ÖNERİ BELİRTEN ÖĞRETMEN YETİŞTİREN YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI

Sıra No	Kurum Adı ve Kurum Sorumlusu	Tarih ve Sayı
1.	T C. Anadolu Üniversitesi Prof.Dr. Engin ATAÇ Rektör	10 Haziran 2005 B.30.2.ANA.0.70.00.01.-400-482/4385
2.	T C. İ stanbul Üniversitesi Rektörlüğü Prof.Dr. Mesut PARLAK Rektör	09 Haziran 2005 B.30.2.İST.0.70.72.00/1808
3.	T.C. Karadeniz Teknik Üniversitesi Prof.Dr. Selahattin KÖSE Rektör V.	09 Haziran 2005 B.30.2.KTÜ.0.70.72.00/Yazı İşl.080/475
4.	T.C. Uludağ Üniversitesi Prof.Dr.Mustafa YURTKURAN Rektör	08 Haziran 2005 B.30.2.ULU.0.70.72.01/407/12765
5.	T.C. Mersin Üniversitesi Prof.Dr. Uğur ORAL Rektör	09 Haziran 2005 B.30.2.MEÜ.0.70.00.00/412-6783
6.	T.C. Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Prof.Dr. Bektaş AÇIKGÖZ Rektör	09 Haziran 2005 B.30.2.ZKÜ.0.70.72.00/501-761-6447
7.	T.C. Adnan Menderes Üniversitesi Prof.Dr.Mustafa GÜREL Rektör	09 Haziran 2005 B.30.2.ADÜ.0.00.00.00/010
8.	T.C. Trakya Üniversitesi Prof.Dr. Enver DURAN Rektör	13 Haziran 2005 B.30.2.TRK.0.70.72.00/594-8014
9.	T.C. Muğla Üniversitesi Prof.Dr.Ali Osman GÜNDOĞAN Rektör	10 Haziran 2005 B.30.2.MĞÜ.0.70.72.00/500-1040-3775
10.	T.C. Celal Bayar Üniversitesi Prof.Dr.Cemil ÖZCAN Rektör	09 Haziran 2005 B.30.2.CBÜ.0.70.00.00-300/3455
11.	T.C. Çukurova Üniversitesi Prof.Dr.Alper AKINOĞLU Rektör	09 Haziran 2005 B.30.2.ÇKO.0.70.71.02/4997-7605
12.	T.C. Kırıkkale Üniversitesi Prof.Dr.Tahsin Nuri DURLU Rektör	08 Haziran 2005 B.30.2.KKÜ.0.70.00.00/200-679
13	T.C. Dumlupınar Üniversitesi Prof.Dr. Güner ÖNCE Rektör	09 Haziran 2005 B.30.2.DPÜ.0.70.00.00/010-01-705
14.	T.C. Selçuk Üniversitesi Prof.Dr. Süleyman OKUDAN Rektör	13 Haziran 2005 B.30.2.SEL.0.70.72.00/150-459
15.	T.C. Gazi Üniversitesi, Kırşehir Eğitim Fakültesi Yard.Doç.Dr.Nazmi ÖZÇELİK Dekan V.	13 Haziran 2005 B.30.2.GÜN.0.35.00.04/276-1156
16	T.C. Gazi Üniversitesi, Kastamonu Eğitim Fakültesi Dekanlığı Prof.Dr. A. Azmi YETİM Dekan	7 Haziran 2005 B.30.2.GÜN.0.37.00.01/2109
17.	T.C. Gazi Üniversitesi, Mesleki Eğitim Fakültesi Prof. Dr. Eyüp BEDİR DEKAN	07 Haziran 2005 B.30.2.GÜN.0.40.00.01-12-33-1332
18.	T.C. Gazi Üniversitesi, Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Prof.Dr.M.Mithat ÜNER Dekan	07 Haziran 2005 B.30.2.GÜN.0.39.00.01/03-530
19.	T.C. Gazi Üniversitesi, Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlığı Prof.Dr.Basri ATASOY Dekan	07 Haziran 2005 B.30.2.GÜN.0.36.00.01.20-03/2497
20.	T.C. Gazi Üniversitesi, Endüstriyel Sanatlar Eğitim Fakültesi Prof.Dr. T.Murat ÖZDEN Dekan	09 Haziran 2005 B.30.2.GÜN.0.42.00.00-10-921
21.	T.C. Gazi Üniversitesi, Teknik Eğitim Fakültesi Prof.Dr. Duran ALTIPARMAK Dekan	08 Haziran 2005 B.30.2.GÜN.0.38.00.00-15/332-1578
22.	T.C. Kafkas Üniversitesi Prof.Dr.Necati KAYA Rektör	10 Haziran 2005 B.30.2.KAÜ.0.70.71.312/1108
23.	T.C. Gaziosmanpaşa Üniversitesi Prof.Dr.Zehra SEYFİKLİ Rektör	09 Haziran 2005 B.30.2.GOÜ.0.70.00.00/2936
24.	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Prof.Dr. A.Nafi BAYTORUN Rektör	10 Haziran 2005 B.30.2.KSÜ.0.70.72.00/400-628-2524
25.	T.C. Cumhuriyet Üniversitesi Prof.Dr.Ahmet DEMİRCİ Rektör	09 Haziran 2005 B.30.2.CUM.0.70.00.00./781-2194
26.	T.C. Afyon Kocatepe Üniversitesi Prof.Dr.Halim SÖZBİLİR Rektör	09 Haziran 2005 B.30.2.AKU.0.70.72.00/506/066/2840
27.	T.C. Niğde Üniversitesi Prof.Dr. Hazma UYGUN	08 Haziran 2005 B.30.2.NĞÜ.0.70.00.00/308-3088
28.	T.C. İnönü Üniversitesi Prof.Dr.Mustafa KILIÇ Rektör V.	14 Haziran 2005 B.30.2.İNÜ.0.70.71.02/265/4232-2307
29.	TC. Atatürk Üniversitesi Prof.Dr.Yaşar SÜTBEYAZ Rektör	13 Haizran 2005 B.30.2.ATA.0.70.71.00/04-007875
30.	T.C. Kocaeli Üniversitesi Prof.Dr. Baki KOMŞUOĞLU Rektör	07 Haziran 2005 B.30.2.KOÜ.0.00.00.01-476
31.	T.C. Erciyes Üniversitesi Prof.Dr.Cengiz UTAŞ Rektör	10 Haziran 2005 B.30.2.ERC.0.70.00.00/401-5514-0366
32.	T.C. Gaziantep Üniversitesi Prof.Dr. Erhan EKİNCİ	10 Haziran 2005 B.30.2GZP.0.70.00.00/200/295-4525
33.	T.C: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Prof.Dr. Ferit BERNAY Rektör	22 Haziran 2005 B.30.2.ODM.0.70.00.00/076-03917-11564
34.	T.C. Ege Üniversitesi Prof.Dr.Haluk BAYLAS	23 Haziran 2005 B.30.2.EGE.0.70.00.00-2298
35.	TC. Başkent Üniversitesi Prof.Dr. Korkut ERSOY Rektör Yrd.	4 Temmuz 2005 2005/RY.KD-456
36.	T.C. Yüzüncü Yıl Üniversitesi Prof.Dr.Hasan CEYLAN Rektör V.	30 Haziran 2005 B.30.2.YYÜ.0.00.00.00/408-712
37.	T C. Hacettepe Üniversitesi Prof.Dr.Erol BELGİN Rektör Yrd.	12 Temmuz 2005 B.30.2.HAC.0.70.00.01/06-1162
38.	T.C. Süleyman Demirel Üniversitesi, Burdur Eğitim Fakültesi Prof.Dr.Vecihi KIRDEMİR Rektör Yrd.	20 Haziran 2005 B.30.2.SDÜ.0.70.72.226-01-7222-7137
39.	T.C. Akdeniz Üniversitesi Prof.Dr. Mustafa AKAYDIN Rektör	10 Haziran 2005 B.30.2.AKD.0.70.72.02/04-1757/7281
40.	T.C. Maltepe Üniversitesi Prof.Dr. Aytekin BERKMAN Rektör	08 Haziran 2005 B:30.2.MLT.0.70.00.00/6210-918
41.	T.C. Ankara Üniversitesi Prof.Dr.Nusret ARAS Rektör	13 Haziran 2005 B.30.2.ANK.0.70.71 01/02
42.	T.C. Balıkesir Üniversitesi Prof.Dr. Necdet HACIOĞLU Rektör	13 Haziran 2005 B.30.2.BAÜ.0.00.00.01-400-1131/3542
43.	T.C. Sakarya Üniversitesi Prof.Dr. Mehmet DURMAN Rektör	17 Haziran 2005 B.30.2.SAÜ.0.70.00.00-00.1060 2812
44.	T.C. Fırat Üniversitesi Prof.Dr. Mehmet Hamdi MUZ Rektör	10 Haziran 2005 B.30.2.FIR.0.70.00.00/330.9-610-10208
45.	T.C. Mustafa Kemal Üniversitesi Prof.Dr. Cemal YÜKSELEN Rektör	10 Haziran 2005 B.30.2.MKÜ.0.70.72.00/226-6938
46.	T.C. Orta Doğu Teknik Üniversitesi Prof.Dr. Ural AKBULUT Rektör	24 Haziran 2005 B.30.2.ODTÜ.0.70.72.00/4342
47.	T.C. Marmara Üniversitesi Prof.Dr.Tunç EREM Rektör	20 Haziran 2005 B.30.2.MAR.0.70.72.02-263
48.	T.C. Osmangazi Üniversitesi Prof.Dr. Necat A. AKGÜN Rektör	09 Haziran 2005 B.30.2.OGÜ.0.70.72.00.500-1383-2340
49.	T.C. Dokuz Eylül Üniversitesi Prof.Dr. Emin ALICI Rektör	14 Haziran 2005 B.30.2.DEÜ.0.70.00.00/070-792

T.C
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı : B.08.0.TTK.0.01.02.04
Konu: Öğretmen Yeterlikleri

01.03.2006* 01950

ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 08.12.2005 tarihli ve B.08.0.ÖEG.0.13.01.04-5520 sayılı yazı.

İlgi yazı ekinde gönderilen Temel Eğitime Destek Projesi kapsamında oluşturulan "Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri" incelenmiştir.

Söz konusu yeterliklerin; öğretmen politikalarının belirlenmesinde, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimlerinde, seçiminde, iş başarımlarının ve performanslarının değerlendirilmesinde, kendilerini tanıma ve kariyer gelişimlerinde kullanılması uygun bulunmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Ziya SELÇUK
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

EĞİTİME %100 DESTEK
DANIŞMA 444 0 632 HATTI

Tel : (0312) 212 65 30-(10 Hat)
Fax : (0312) 213 39 62
(0312) 213 78 36
e-posta : ttkb@meb.gov.tr
Internet Adresi :www.meb.gov.tr/ttkb
Teknikokullar 06330 ANKARA

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.ÖEG.0.13.01.04/1870 17 NISAN 2006
Konu : Öğretmen Yeterlikleri

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : **a)** MEB Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün 08/12/2005 tarih ve B.08.0.ÖEG.0.13. 01.02/5520 sayılı yazısı.
b) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 01/03/2006 tarih ve B.08.0.TTK.0.01.02. 04/01950 sayılı yazı.
c) MEB Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün 12/07/2002 tarih ve B.08.0. ÖEG.0.13.01.02-380/2741 sayılı Bakanlık Oluru.

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nun **"Öğretmenlerin Nitelikleri ve Seçimi"** başlıklı **45. maddesinin birinci fıkrasında; "Öğretmen adaylarında genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon bakımından aranacak nitelikler Milli Eğitim Bakanlığınca tespit olunur"** hükmüne yer verilmiştir.

Öğretmenlik mesleğinin niteliğinin yükseltilmesi, öncelikle öğretmelerin sahip olması gereken genel ve özel alan yeterliklerinin bilinmesi, daha sonra da bu yeterliklerin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarıyla, öğretmen adaylarına ve öğretmenlere kazandırılması ile mümkün olabilecektir.

Eğitim ve öğretimin bütün boyutlarıyla dinamik bir yapıya sahip olması, bu süreçte önemli bir rol üstlenen öğretmenin görevinin ve bu görevin gerektirdiği niteliklerin de sürekli sorgulanmasını ve geliştirilmesini gerekli kılmaktadır. Bunun içindir ki, Millî Eğitim Bakanlığının üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve eğitim sürecinin tüm paydaşları ile iş birliği yaparak, öğretmen yeterlikleri üzerine yürüttüğü çalışmalar süreklilik göstermektedir.

İlk ve orta öğretimde yeniden bir yapılanmaya gidildiği, yoğun şekilde program geliştirme çalışmalarının yapıldığı günümüzde, ideal bir öğretmende bulunması gereken genel yeterlikler ile özel alan yeterliklerinin belirlenmesinin;

- Millî eğitim hedeflerinin desteklenmesine katkı sağlamak,
- Ulusal iş birliği ve bilgi paylaşımını daha etkin olarak gerçekleştirmek,
- Öğretmenlerin niteliği ve kalitesi için kıyaslama, karşılaştırma yapılabilecek bir yapı/sistem oluşturmak,
- Öğretmenlik mesleğinin statüsü ve kalitesi açısından toplumsal beklentilerde tutarlılık oluşturmak,
- Öğretmenlerin mesleki gelişimlerinde esas alınacak açık, anlaşılır ve güvenilir bir kaynak oluşturmak,
- Ulusal düzeyde profesyonel öğretmenlik seviyesinin tartışılmasında kullanılacak ortak terim ve tanımlamaları içeren bir dil birliği sağlamak,

1/4

EĞİTİME %100 DESTEK DANIŞMA 444 0 632 HATTI
Adres : MEB Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Milli Müdafaa Cad. No : 6/3 Bakanlıklar/ANKARA
Tel : 0 (312) 4186399 Faks : 0 (312) 4253094
E-Posta : Oyegm@meb.gov.tr İnt.Adresi : www.meb.gov.tr

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.ÖEG.0.13.01.04/
Konu : Öğretmen Yeterlikleri

- Öğretmenlerin bilgi, beceri, tutum ve değerlerini tanımlayarak, toplum tarafından fark edilmesini ve toplumun gözünde statülerinin yükseltilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin "öğrenmeyi öğrenmesi" için fırsatlar sağlamak,
- Öğretmenlerin görevlerini şeffaflaştırarak veliler ve toplum için kalite güvencesini oluşturmak

gibi pek çok amacın gerçekleştirilmesi için yarar sağlayacağı beklenilmektedir.

Millî Eğitim Bakanlığınca geçtiğimiz yıllarda, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun "Öğretmenlik Mesleği" başlıklı üçüncü kısmında yer alan hükümler kapsamında, öğretmen yeterliklerinin belirlenmesine yönelik bir dizi çalışma yapılmış olup, bu kapsamda oldukça önemli birikimler sağlanmıştır. Öğretmen yeterlikleri konusu, Temel Eğitime Destek Projesi kapsamında;

Tüm öğretmenlerde bulunması gereken bilgi, beceri ve tutum özelliklerini kapsayan **"Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri"** nin,

İlköğretim kademesindeki öğretmenlere yönelik **"Özel Alan Yeterlikleri"**nin,

Öğretmenlerin kişisel ve mesleki gelişimlerini desteklemeye yönelik; **"Öğretmen Yeterliklerini Geliştirmek İçin Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu"**nun

hazırlanması şeklinde projelendirilmiştir.

Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterliklerini Belirleme Sürecinde;

- Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri ile ilgili diğer ülkelerde yapılan çalışmaların çevirilerinin yapılması ve ülkemizde yapılan çalışmalara ait kaynak taraması yapılarak veri tabanının oluşturulması,
- Öğretmenlik Mesleği genel Yeterlikleri ile ilgili çerçevenin belirlenmesi ve taslağının oluşturulması,
- Paydaş görüşlerinin alınması amacı ile veri toplama aracının geliştirilmesi,
- Veri toplama aracının uygulanması, Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri Anketi, 6 pilot ilde 72 ilköğretim okulunda görev yapan yöneticiler (167), öğretmenler (1913) ve bu illerdeki eğitim fakültelerinden belirlenen öğretim elemanları (63), son sınıf öğrencileri (394), ilköğretim müfettişleri(433), eğitim-öğretim ve bilim hizmetleri kolunda faaliyet gösteren sendika temsilcileri (227) olmak üzere toplam 3197 kişiye uygulanmıştır.
- Paydaş görüşleri il raporları esas alınarak ulusal raporun hazırlanması,
- Paydaşların dörtte üçünden fazlası "% 78.6 – 87.6'sı altı başlıktan oluşan genel yeterlik alanlarına tamamen katılmaktadırlar. Kısmen katılanlarla birlikte bu oran % 97'ye ulaşırken, katılmayanların oranı en fazla % 3 ile sınırlı kalmıştır,
- Ulusal Rapor esas alınarak Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri Taslağı üzerinde gerekli düzeltmelerin yapılması,

2/4

EĞİTİME %100 DESTEK
DANIŞMA 444 0 632 HATTI
Adres : MEB. Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Millî Müdafaa Cad. No : 6/3 Bakanlıklar/ANKARA
Tel : 0 (312) 4186399 **Faks** : 0 (312) 4253094
E-Posta : Oyegm@meb.gov.tr. **İnt.Adresi** : www.meb.gov.tr.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.ÖEG.0.13.01.04/
Konu : Öğretmen Yeterlikleri

- Mevcut durum tespitinde kullanılacak öz değerlendirme, gözlem ve görüşme formlarının geliştirilmesi,
- Geliştirilen formların uygulanması ve analizi konularında pilot illerde belirlenen görevlilere eğitim verilmesi,
- Mevcut durum araştırması veri toplama aracının uygulanması, Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri ile ilgili öz değerlendirme anketi ile gözlem ve görüşme formları 6 pilot ilde 72 ilköğretim okulunda görev yapan 82 okul öncesi, 1124 sınıf, 153 Türkçe, 106 sosyal bilgiler, 118 matematik, 123 fen bilgisi, 64 din kültürü ve ahlak bilgisi, 107 ingilizce, 17 bilgisayar, 30 müzik, 64 resim, 69 iş eğitimi, 70 beden eğitimi, 2 zihinsel engelliler öğretmeni olmak üzere 2129 öğretmene uygulanmıştır.
- Öz değerlendirme sonuçlarına göre öğretmenlerin büyük bir bölümü tüm yeterlik alanlarında kendilerini, 6'lı değerlendirme ölçeğinde 4 ve üzerinde değerlendirerek, yeterli bulmuşlardır. Ancak, yine tüm yeterlik alanlarında yığılma 5-6 yeterlik düzeyinde görülmüştür. Bu sonuç ise, öğretmenlerin büyük çoğunluğunun kendilerini tüm yeterlik alanlarında **yeterli ve oldukça yeterli** olarak değerlendirdiği anlamına gelmektedir.
- Gözlem-görüşme sonuçlarına göre öğretmenlerin, kıdem, branş ve il farkı gözetilmeksizin, tüm yeterlik alanlarında daha çok 5'in altında değerlendirildiği görülmüştür. Tüm alt yeterlik alanlarında da yığılmalar 3-4 aralığında olmuştur. Bunun anlamı öğretmenlerin yeterlik düzeylerinin gözlemciler tarafından **orta ve ortanın üstünde yeterli** bulunmuş olmalarıdır.
- Temel Eğitime Destek Projesinin "Öğretmen Eğitim" bileşeni kapsamında hazırlanan, 6 ana yeterlik 31 alt yeterlik ve 219 performans göstergesinden oluşan "Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri Taslağı" **Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına** ve Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilâtı birimlerine görüş alınmak üzere gönderilmiştir.
- Söz konusu görüş ve önerilerin değerlendirilmesi bağlamında 17-21/10/2005 tarihleri arasında, 8 ulusal uzman ve 4 MEB personelinin katılımıyla gerçekleştirilen seminer çalışmasında, tüm öğretmenlerde bulunması gereken bilgi, beceri ve tutum özelliklerini içeren öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri;
  - **Kişisel ve Meslekî Değerler-Meslekî gelişim,**
  - **Öğrenciyi Tanıma,**
  - **Öğrenme ve Öğretme Süreci,**
  - **Öğrenmeyi, Gelişimi İzleme ve Değerlendirme,**
  - **Okul-Aile ve Toplum İlişkileri,**
  - **Program ve İçerik Bilgisi,**

  başlıklarında **6 ana yeterlik, bu yeterliklere ilişkin 31 alt yeterlik ve 233 performans göstergesinden** oluşmaktadır.

3/4

EĞİTİME %100 DESTEK DANIŞMA 444 0 632 HATTI
E-Posta : Oyegm@meb.gov.tr
Adres : MEB Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü
Milli Müdafaa Cad. No : 6/3 Bakanlıklar/ANKARA
Tel : 0 (312) 4186399 Faks : 0 (312) 4253094
İnt.Adresi : www.meb.gov.tr.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.ÖEG.0.13.01.04/
Konu : Öğretmen Yeterlikleri

İlgi (a) yazı ekinde Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının Onayına sunulan **Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri Taslağı**"na TTKB'nın ilgi (b) yazısı ile uygun görüş alınmıştır.

Genel Müdürlüğümüzce;

İlgi (c) Bakanlık Oluru ile yürürlüğe konulan "Öğretmen Yeterlilikleri"nin yürürlükten kaldırılması,

1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 45. Maddesi hükümleri gereğince Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün koordinatörlüğünde, Temel Eğitime Destek Projesi kapsamında tüm eğitim paydaşlarının katılımı ile hazırlanan "**Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri**"nin;

- Öğretmen yetiştirme politikalarının belirlenmesinde,
- Göreve yeni atanacak öğretmen adaylarının seçiminde,
- Öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumlarının hizmet öncesi öğretim programlarının hazırlanmasında,
- Öğretmenlerin hizmetiçi eğitimlerinde,
- Öğretmenlerin iş başarımları ve performanslarının değerlendirilmesinde,
- Öğretmenlerin kişisel ve mesleki gelişimlerinde,

kullanılmak üzere yürürlüğe konulması uygun bulunmaktadır.

Makamlarınızca da uygun bulunması durumunda olurlarınıza arz ederim.

Nuri ÇANTÜRK
Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
12/04/2006
Prof. Dr. Necat BİRİNCİ
Müsteşar

OLUR
..../ 04 /2006
Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Milli Eğitim Bakanı

EKLER:
1-Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri (1 Adet 44 Sayfa)
2- Öğretmen Yeterlilikleri (1 Adet 39 Sayfa)

EĞİTİME %100 DESTEK
DANIŞMA 444 0 632 HATTI
Adres : MEB. Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Milli Müdafaa Cad. No : 6/3 Bakanlıklar/ANKARA
Tel : 0 (312) 4186399 **Faks** : 0 (312) 4253094
E-Posta : Oyegm@meb.gov.tr **İnt.Adresi** : www.meb.gov.tr

GİRİŞ

GELİŞTİRME ve UYGULANMA SÜRECİ

Öğretmenlik mesleğinin niteliğinin yükseltilmesi, öncelikle öğretmenlerin sahip olması gereken genel ve özel alan yeterliklerin bilinmesi, daha sonra, bu yeterliklerin, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarıyla, öğretmen adaylarına ve öğretmenlere kazandırılması ile mümkündür.

Eğitim ve öğretimin bütün boyutlarıyla dinamik bir yapıya sahip olması, bu süreçte önemli bir rol üstlenen öğretmenin görevinin ve bu görevin gerektirdiği niteliklerin sürekli sorgulanmasını ve geliştirilmesini gerekli kılar. Bunun içindir ki, Millî Eğitim Bakanlığı'nın Üniversitelerle iş birliği yaparak, öğretmen yeterlikleri üzerine yürüttüğü çalışmalar süreklilik göstermektedir.

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 45' inci maddesi hükümleri kapsamında, öğretmen yeterliklerinin belirlenmesine yönelik bir dizi çalışma yapılmış olup, bu kapsamda oldukça önemli birikimler sağlanmıştır. Öğretmen yeterlikleri konusu, Temel Eğitime Destek Projesi kapsamında da projelendirilmiş olup, çalışmalar sürdürülmektedir.

Temel Eğitime Destek Projesi, Avrupa Birliği Komisyonu ile Hükümetimiz arasında 8 Şubat 2000 tarihinde imzalanan Finansman Anlaşmasıyla yürürlüğe girmiştir. Projenin genel amacını; "Yoksulluğu azaltma perspektifinde, eğitim seviyesini artırarak, eğitim kalitesini ve eğitime erişimi iyileştirmek, en dezavantajlı kırsal, şehirsel bölgeler ve gecekondularda nüfusun hayat şartlarını geliştirmek, eğitim dışında kalan çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin temel eğitim kapsamına alınması ve öğretmen arzının iyileştirilmesini desteklemek" oluşturmaktadır.

Proje faaliyetlerine 2002 yılı Eylül ayında başlanılmıştır. Temel Eğitime Destek Projesi (TEDP); Öğretmen Eğitimi, Eğitimin Kalitesi, Yönetim ve Organizasyon, Yaygın Eğitim, ve İletişim olmak üzere 5 bileşenden oluşmaktadır.

Öğretmen Eğitimi bileşeni ile ilgili proje çalışmalarının sorumluluğunu Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü üstlenmiştir.

Projenin "Öğretmen Eğitimi" bileşeni kapsamında, öğretmenlik mesleğinin genel yeterlikleri ve özel alan yeterliklerinin belirlenmesi ile öğretmen yeterliklerinin iyileştirilmesine yönelik okul temelli meslekî gelişim klavuzu hazırlığına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.

Öğretmen yeterliklerine ait taslağın oluşturulması için yabancı uzman eş güdümünde; yürütme kurulu, proje sekreteryası ve kısa dönem ulusal teknik danışmanlar ile diğer katılımcılara "yeterlik" belirlemeye ilişkin kavramsal çerçeve ile yöntem ve tekniklerin oluşturulmasına yönelik 13- 16 Nisan 2004 tarihleri arasında Ankara İçkale Otel'de seminer düzenlenmiştir.

Öğretmen yeterlikleri konusunda yapılan bu çalışmada bütüncül ve sistematik bir yaklaşımla, Öğretmen Yeterlikleri ile ilgili ülkemizde Millî Eğitimi Geliştirme Projesi kapsamında YÖK-MEB, Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü ve EARGED tarafından daha önce hazırlanan çalışmaların tümü ile Proje sekreteryası tarafından hazırlanan 5 ülkeye (Ingiltere, ABD, Seyşel Adaları, Avustralya ve İrlanda) ait yeterlik dökümanları incelenerek konuya ilişkin kavram ve terimler üzerinde ortak bir anlayış oluşturulmaya çalışılmıştır. Ayrıca, bu çalışmada 21. yy. da öğretimin niteliği nasıl olmalıdır? Hangi nitelikte öğrenci ve öğretmen istiyoruz? gibi sorulara yanıt aranmıştır.

Bu seminer çalışması sonunda öğretmenlik mesleği genel yeterliklerinin, ana yeterlik, ana yeterliklere ait alt yeterlikler ve bu alt yeterliklere ait performans göstergeleri şeklinde belirlenmesinin en uygun yöntem olacağı kararlaştırılmış, öğretmen yeterliklerinin sadece bilgiyi değil beceri ve tutumları da kapsaması kabul edilmiştir.

Aynı katılımcılarla Ankara Başkent Öğretmenevi'nde bir çalışma daha yapılmıştır. Bu çalıştayda 120 öğretmen, 25 öğretim elemanı, 18 ilköğretim müfettişi, 6 ölçme-değerlendirme uzmanı, Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı temsilcileri, eğitim öğretim ve bilim hizmetleri kolunda faaliyet gösteren sendika temsilcilerinden oluşan geniş katılımcı kitlesi görev almıştır.

Bu çalıştaylar sonucunda öğretmenlik mesleği genel yeterlikleri ;

A. Kişisel ve Meslekî Değerler - Meslekî Gelişim,

B. Öğrenciyi Tanıma,

C. Öğrenme ve Öğretme Süreci,

D. Öğrenmeyi, Gelişimi İzleme ve Değerlendirme,

E. Okul-Aile ve Toplum İlişkileri,

F. Program ve İçerik Bilgisi,

olmak üzere 6 ana yeterlik alanı, bu yeterliklere ilişkin 39 alt yeterlik ve 244 performans göstergesi şeklinde belirlenmiştir.

21-25/06/2004 tarihlerinde daha önceki çalıştaylarda da görev alan kısa dönem teknik danışmanların rehberliğinde 6 pilot ilden gelen öğretmenlerden oluşturulan komisyonlarca "Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri Taslağı" değerlendirilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda ana yeterlik alanları aynen benimsenmiş, örtüşen ve tekrar eden maddeler çıkarılarak alt yeterlik alanları 31'e, performans göstergeleri de 221'e düşürülmüştür.

Bu toplantıda aynı zamanda 16 branşın özel alan yeterlikleri ve performans göstergeleri ön taslak olarak geliştirilmiştir.

Öğretmenlik Mesleğinin Genel Yeterlikleri ve Özel Alan Bilgisi Yeterlik taslaklarının bilimsel temelde güvenilir, geçerli, uygulanabilir ve geliştirilebilir nitelikte olup olmadığının belirlenmesi için;

1- Paydaş görüşeleri araştırması:

a) Paydaş görüşlerinin alınması ve mevcut durum analizinin yapılması için pilot illerde belirlenen görevlilere eğitim verilmesi,

b) Paydaş görüşlerinin alınması,

c) Paydaş görüşleri esas alınarak taslak üzerinde birinci düzeltmelerin yapılması,

2- Mevcut durum araştırması:

a) Mevcut durum analizinde kullanılacak anket, gözlem ve görüşme formlarının geliştirilmesi,

b) Geliştirilen formların geçerlik ve güvenilirlik çalışmasının yapılması,

c) Öğretmen yeterlikleri ile ilgili mevcut durum analizinin yapılması,

d) Mevcut durum analiz sonuçlarına göre eğitim ihtiyacının belirlenmesi,

3- Öğretmen yeterliklerini iyileştirmeye yönelik okul temelli mesleki gelişim klavuzu hazırlanması.

4- Elde edilen veriler ışığında yeterlik taslağı ve geliştirilen tüm araçların gözden geçirilmesi.

5- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı aracılığıyla öğretmen yetiştiren Yüksek Öğretim kurumlarının görüşlerinin alınması ve taslağa son şeklinin verilmesi planlanmıştır.

Bu planlama doğrultusunda;

1-) Paydaş görüşleri araştırması veri toplama aracı uygulanmıştır. (Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri Anketi, 6 pilot ilde 72 ilköğretim okulunda görev yapan yöneticiler (167), öğretmenler (1913) ve bu illerdeki eğitim fakültelerinden belirlenen öğretim elemanları (63), son sınıf öğrencileri (394), ilköğretim müfettişleri (433), eğitim-öğretim ve bilim hizmetleri kolunda faaliyet gösteren sendika temsilcileri (227) kişiye uygulanmıştır).

Paydaş görüşleri sonucunda hazırlanan il raporları doğrultusunda Ulusal Rapor hazırlanmıştır.

Paydaşların dörtte üçünden fazlası "%78.6-87.6"sı A. Kişisel ve Mesleki Değerler-Mesleki Gelişim, B.Öğrenciyi Tanıma,C. Öğretme ve Öğrenme Süreci, D. Öğrenmeyi, Gelişimi İzleme ve Değerlendirme, E. Okul, Aile ve Toplum İlişkileri, F. Program ve İçerik Bilgisi olmak üzere, altı başlıktan oluşan genel yeterlik alanlarına tamamen katılmaktadırlar.

Kısmen katılanlarla birlikte bu oran %97'ye ulaşırken, katılmayanların oranı en fazla % 3 ile sınırlı kalmıştır. Paydaşların tamamına yakını " %82.9-95.1 arası", 32 yeterlikten oluşan alt yeterlik alanlarına tamamen katılmaktadırlar, kısmen katılanlarla birlikte bu oran % 99'a ulaşmaktadır. Paydaşlardan %83.7'ye ulaşan bir oran, alt yeterliklere ait 225 performans göstergesini çok önemli görmüştür. Bu orana, önemli görenler de eklendiğinde paydaşların tamamına yakını performans göstergelerini önemli bulmaktadır.

Önemsiz görenlerin oranı ise oldukça düşük olup %1 ile %4.6 arasında değişmektedir. Paydaşlarda %83.2'ye ulaşan bir oran, performans göstergelerini tüm öğretmenler tarafından başarılabilir bulurken, sadece yetkin öğretmenler tarafından başarılabilir seçeneğinde bu oran, % 13.4 ile % 46.5 arasında değişmektedir. Performans göstergelerini öğretmenler tarafından başarılabilir bulmayanların oranı ise %1.5 ile %8.1 arasında değişmektedir.

Paydaşlardan bazı performans göstergelerinde tekrarlar olduğu yönünde görüşler gelmiştir. Katılımcılar tarafından tekrar olarak algılanan bu örtüşmeler, aslında performans göstergelerinin her bir alt yeterlikte de bulunması gerektiğinden kaynaklanmaktadır. Katılımcılardan gelen bu öneriler, alt yeterlik alanına ilişkin performans göstergelerinin birbirleri ile ilişkilendirilmeleri gerektiğine dikkati çekmiştir. Bu nedenle, "Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri" çalışmasında bu ilişkilendirmeler gösterilmiştir.

Ulusal Rapor verileri esas alınarak Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri üzerinde gerekli düzeltmeler yapılmıştır.

2-) Ulusal Rapor verilerine göre öğretmen yeterliklerine ilişkin mevcut durum tespiti ve ihtiyaç analizi gerçekleştirilmiştir.

Mevcut durum tespiti ve ihtiyaç analizine yönelik, 14 – 25 Şubat 2005 tarihleri arasında seminer çalışması yapılmıştır. Bu çalışmaya Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı temsilcileri, pilot illerden görevlendirilmiş olan ilköğretim müfettişleri, öğretmenler, ölçme ve değerlendirme uzmanları, yabancı uzmanlar ve ulusal kısa dönem teknik danışmanlar katılmıştır. Seminer çalışmasında; mevcut durum analizinde kullanılacak olan öz değerlendirme ile gözlem ve görüşme formları geliştirilmiştir.

Ayrıca, pilot illerden davet edilen görevlilere formların uygulanma ve değerlendirilmesine ilişkin eğitim verilmiştir.

Mevcut durum tespiti için il çalışma ekiplerince pilot okullardaki bütün öğretmen ve yöneticiler 3'er saatlik seminer çalışması ile bilgilendirildikten sonra öz değerlendirme ile gözlem ve görüşme formları uygulanmıştır. Pilot illerden gelen raporlar esas alınarak Mevcut Durum Tespiti Ulusal Raporu hazırlanmıştır.

Mevcut Durum Tespiti Ulusal Raporunun:

a-) Öz değerlendirme sonuçlarına göre; Öğretmenlerin büyük bir bölümü; A- Kişisel ve Mesleki Değerler-Mesleki Gelişim, B- Öğrenciyi Tanıma, C- Öğretme ve Öğrenme Süreci, D- Öğrenmeyi, Gelişimi İzleme ve Değerlendirme, E-Okul, Aile ve Toplum İlişkileri, F- Program ve İçerik Bilgisi olarak adlandırılan tüm yeterlik alanlarında kendilerini, 4 ve üzerinde değerlendirerek, yeterli bulmuşlardır. Ancak, yine tüm yeterlik alanlarında yığılma 5-6 yeterlik düzeyinde görülmüştür. Bu sonuç ise, öğretmenlerin büyük çoğunluğunun kendilerini tüm yeterlik alanlarında yeterli ve oldukça yeterli olarak değerlendirdiği anlamına gelmektedir.

Öz değerlendirme sonuçları alt yeterlikler yönünden incelendiğinde ise, öğretmenlerin büyük çoğunluğu kendilerini alt yeterliklerin tümünde 5 ile 6 arasında değerlendirerek yeterli görürken, bazı alt yeterliklerde oldukça yeterli, bazı alt yeterliklerde de yeterli bulmuşlardır.

Öğretmenlerin kendilerini yeterli buldukları bu 6 alan yeterlik düzeyleri ortalamalarına göre şu şekilde sıralanmaktadır. 5.23 ortalaması ile B- Öğrenciyi Tanıma yeterliği ilk sırada yer alırken, 5.14 ile A- Kişisel ve Mesleki Değerler-Mesleki Gelişim yeterlik alanı ikinci sırada bulunmaktadır. Bu yeterlik alanlarını birbirine çok yakın ortalamalarla, yine sırasıyla; 4.93 ile E-Okul, Aile ve Toplum İlişkileri, 4.88 ile C- Öğretme ve Öğrenme Süreci, 4.87 ile F- Program ve İçerik Bilgisi, ve 4.77 ile de D- Öğrenmeyi, Gelişimi İzleme ve Değerlendirme, yeterlik alanları izlemektedir.

Öz değerlendirmede, kendilerini 1-2 aralığında (yetersiz) değerlendiren öğretmenlerin sayısı yok denecek kadar azdır.

b-) Gözlem ve Görüşme sonuçlarına göre; öğretmenlerin, kıdem, branş ve il farkı gözetilmeksizin, tüm yeterlik alanlarında daha çok 5'in altında değerlendirildiği görülmüştür. Tüm alt yeterlik alanlarında da yığılmalar 3-4 aralığında olmuştur. Bunun anlamı öğretmenlerin yeterlik düzeylerinin gözlemciler tarafından orta ve ortanın üstünde yeterli bulunmuş olmasıdır. Ayrıca A8- Mesleki Yasaları İzleme, Görev ve Sorumlulukları Yerine Getirme, E2- Çevre Olanaklarından Yararlanma, gibi alt yeterlik alanlarında ortalamalar az da olsa 3'ün altına düşmüştür.

Gözlem ve görüşme sonuçları, öz değerlendirme sonuçları ile karşılaştırıldığında, öz değerlendirme ortalamalarının gözlem ve görüşme ortalamalarından yüksek olduğu görülmektedir ki, bu sonuç öz değerlendirmenin avantajları, gözlem ve görüşmenin ise sınırlılıkları ile açıklanabilir.

c-) Mevcut Durum Tespitine Katılanlar Tarafından; Mevcut durum araştırması olarak bilinen ve öğretmenlerin, sahip olması gereken pedagojik yeterliklere ne kadar sahip olduklarını ortaya çıkarmaya çalışan bu araştırma sonucu elde edilen verilerin en iyi şekilde değerlendirilmesi,

Buradan hareketle öncelikle hizmet içi eğitime öncelik verilmesi ve araştırmaya katılan öğretmenlerimizin eğitim ihtiyaçlarının süratle giderilmesi,

Bu araştırma sonuçlarına göre öğretmenlerin eğitim ihtiyaçları okul temelli mesleki gelişim ilkesi gereğince, araştırmanın gerçekleştirildiği illerde ve okullarda karşılanması bu süreçte okullar ve öğretmenler arasında bilgi ve beceri paylaşımını sağlayacak önlemlerin alınması,

Öz değerlendirme ile gözlem ve görüşme yoluyla gerçekleştirilen mevcut durum tespiti çalışmasının, mümkün olduğunca bütün okullarda uygulanarak yaygınlaştırılması,

Bu araştırma sonuçlarının, öğretmenlerin hizmet öncesi eğitimlerinde de dikkate alınması, önerilmiştir.

Mevcut durum tespiti ve analizi ile belirlenen eğitim ihtiyaçları da dikkate alınarak, Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzunun çerçevesi ve içerikte yer alacak konular da belirlenmiştir.

Kılavuz Taslağında;

- Giriş
- Etkili Öğrenme ve Öğretim
- Okul Temelli Mesleki Gelişim
- Yeterlik Alanları Etkinlikleri,

bölümleri yer almaktadır.

Temel Eğitime Destek Projesi' nin "Öğretmen Eğitimi" bileşeni kapsamında Genel Müdürlüğümüz koordinatörlüğünde yukarıda belirtilen süreç ve yöntemle hazırlanan, "Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri " Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına ve Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı birimlerine görüş alınmak üzere gönderilmiş. Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafındanda 49 öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumuna gönderilmiştir.

Bu bağlamda, "Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri" çalışmasına son şekli verilmiştir. Bu düzenlemeye göre Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri 6 ana yeterlik, 31 alt yeterlik ve 233 performans göstergesinden oluşmaktadır.

Öğretmen Yeterlikleri;

- Millî eğitim hedeflerinin desteklenmesine katkı sağlamak,
- Ulusal iş birliği ve bilgi paylaşımını daha etkin olarak gerçekleştirmek,
- Öğretmenlerin niteliği ve kalitesi için kıyaslama, karşılaştırma yapılabilecek bir yapı / sistem oluşturmak,
- Öğretmenlik mesleğinin statüsü ve kalitesi açısından toplumsal beklentilerde tutarlılık oluşturmak,
- Öğretmenlerin mesleki gelişimlerinde esas alınacak açık, anlaşılır ve güvenilir bir kaynak oluşturmak,
- Ulusal düzeyde profesyonel öğretmenlik seviyesinin tartışılmasında kullanılacak ortak terim ve tanımlamaları içeren bir dil birliği sağlamak,
- Öğretmenlerin bilgi, beceri, tutum ve değerlerini tanımlayarak, toplum tarafından fark edilmesini ve toplumun gözünde statülerinin yükseltilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin "öğrenmeyi öğrenmesi" için fırsatlar sağlamak,
- Öğretmenlerin görevlerini şeffaflaştırarak veliler ve toplum için kalite güvencesini oluşturmak gibi pek çok amacın gerçekleştirilmesi için hazırlanmaktadır.

Yukarıda belirtilen amaç, yöntem ve süreçte hazırlanan "Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri' nin;

- Öğretmen yetiştirme politikalarının belirlenmesinde,
- Öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumlarının hizmet öncesi öğretmen yetiştirme programlarında,
- Öğretmenlerin hizmet içi eğitiminde,
- Öğretmenlerin seçiminde,
- Öğretmenlerin iş başarımlarının, performanslarının değerlendirilmesinde,
- Öğretmenlerin kendilerini tanıma ve kariyer gelişimlerinde kullanılması düşünülmektedir.

Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri, eğitim sürecinde yer alan tüm paydaşların eleştirel görüş ve önerilerine açık olup sürekli olarak geliştirilmek ve güncelleştirilmek üzere hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Yeterlik: Bir meslek alanına özgü görevlerin yapılabilmesi için gerekli olan mesleki bilgi, beceri ve tutumlara sahip olma durumudur.
Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri: Öğretmenlik mesleğini etkili ve verimli biçimde yerine getirebilmek için sahip olunması gereken genel bilgi, beceri ve tutumlardır.
Alt Yeterlikler: Bir genel yeterliliği yerine getirebilmek için gerekli bilgi, beceri ve tutumlardır.
Performans göstergesi: Yeterliklerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin delili olabilecek ölçülebilir davranışlardır.

ÖĞRETMENLİK MESLEĞİ GENEL YETERLİKLERİ

A- KİŞİSEL ve MESLEKÎ DEĞERLER-MESLEKÎ GELİŞİM

Öğretmen, öğrencileri birey olarak görür, değer verir. Öğrencilerin sosyal ve kültürel farklılıklarını, yaptıklarını ve ilgilerini dikkate alarak en yüksek düzeyde öğrenmeleri ve gelişmeleri için çaba harcar. Öğrencilerinde geliştirmek istediği kişilik özelliklerini kendi davranışlarında gösterir. Diğer öğretmen, yönetici ve uzmanların başarılı deneyimlerinden yararlanır.

Öz değerlendirme yaparak değişim ve sürekli gelişim için çaba harcar. Yeni bilgi ve fikirlere açıktır, kendisini ve kurumu geliştirmede etkin rol oynar. Mesleği ile ilgili mevzuatı (yasa, yönetmelik, genelge v.b.) izleyerek bunlara uygun davranır.

B. ÖĞRENCİYİ TANIMA

Öğretmen, öğrencinin tüm özelliklerini, ilgi, istek ve ihtiyaçlarını bilir, geldiği ailenin ve çevrenin sosyo - kültürel ve ekonomik özelliklerini tanır**.**

C. ÖĞRETME VE ÖĞRENME SÜRECİ

Öğretmen, öğretme ve öğrenme süreçlerini plânlar, uygular ve yönetir. Öğrencilerin öğrenme sürecine etkin katılımını sağlar.

D. ÖĞRENMEYİ, GELİŞİMİ İZLEME ve DEĞERLENDİRME

Öğretmen, öğrencilerin gelişim ve öğrenmelerini değerlendirir. Öğrencilerin kendilerini ve diğer öğrencileri değerlendirmelerini sağlar. Ölçme sonuçlarını daha iyi bir öğretim için kullanır; sonuçları öğrenci, veli, yöneticiler ve öğretmenlerle paylaşır.

E. OKUL, AİLE ve TOPLUM İLİŞKİLERİ

Öğretmen, okulun bulunduğu çevrenin doğal, sosyo-kültürel ve ekonomik özelliklerini tanır**.** Aileleri ve toplumu eğitim sürecine ve okulun gelişimi ile ilgili çalışmalara katılmaları yönünde teşvik eder.

F. PROGRAM ve İÇERİK BİLGİSİ

Öğretmen, Türk Millî Eğitim Sisteminin dayandığı temel değer ve ilkeler ile özel alan öğretim programının yaklaşım, amaç, hedef, ilke ve tekniklerini bilir ve uygular.

A

KİŞİSEL ve MESLEKÎ DEĞERLER - MESLEKÎ GELİŞİM
Öğretmen, öğrencileri birey olarak görür, değer verir. Öğrencilerin sosyal ve kültürel farklılıklarını, yaptıklarını ve ilgilerini dikkate alarak en yüksek düzeyde öğrenmeleri ve gelişmeleri için çaba harcar. Öğrencilerinde geliştirmek istediği kişilik özelliklerini kendi davranışlarında gösterir. Diğer öğretmen, yönetici ve uzmanların başarılı deneyimlerinden yararlanır.

Öz değerlendirme yaparak değişim ve sürekli gelişim için çaba harcar. Yeni bilgi ve fikirlere açıktır, kendisini ve kurumu geliştirmede etkin rol oynar. Mesleği ile ilgili mevzuatı (yasa, yönetmelik, genelge v.b.) izleyerek bunlara uygun davranır.

Alt yeterlik

A1.Öğrencilere Değer Verme, Anlama ve Saygı Gösterme

Öğretmen, öğrencilerin her birinin önemli ve değerli olduğunu kendilerine fark ettirebilmeli ve özelliklerine uygun davranabilmelidir. Onların bedensel, zihinsel, duygusal, sosyal, kültürel farklılıklarına ve gereksinimlerine ilişkin anlayışını, farkındalığını öğrencilerinin öğrenmesini desteklemek ve daha ileriye götürmek için kullanabilmelidir.

Performans göstergeleri

A1.1.*Plânında ve uygulamalarında öğrencilerin gereksinimlerine yanıt verecek farklı etkinlikler sunar.* ***(C1.1; C1.2;C5.1;C5.5;D4.5)***

A1.2.*Oturma düzenini öğrenci özelliklerine ve onların öğrenmelerini kolaylaştırabilecek biçimde düzenler.* ***(C3.2;C3.3)***

A1.3.*Öğrenmeyi kolaylaştırmak için uygun materyal, kaynak ve etkinlik seçme ve bunları geliştirmede öğrencilerin özelliklerini dikkate alır.* ***(C2.2)***

A1.4.*Öğrencilerin farklı etkinlikler önermesine ve bunlara katılmasına olanak sağlar.*

A1.5*.Öğrencilerini etkin biçimde dinler.*

A1.6*.Öğrencilerin fikirlerine ve ürettiklerine değer verir.* ***(B3.5)***

A1.7*. Öğrenciler sorulara farklı yanıtlar verdiğinde olumlu tepki gösterir.*

A1.8*.Sözel tepkilerinde ve davranışlarında saygı öğelerine yer verir.*

A1.9*.Sınıf içi ve dışı etkinliklerde öğrencilerin sosyal ve kültürel özelliklerine uygun olarak çeşitliliğe yer verir.* ***(B1.4)***

A1.10*.Öğrencilerin sevgi ve saygıya dayalı ilişkiler geliştirmelerine ortam oluşturur.*

A1.11*.Öğrencilere ödev verirken ve sınıf dışı çalışmalar yaptırırken hem onların hem de çevrenin gereksinim ve olanaklarını dikkate alır.* ***(B1.3;C4.3)***

A1.12*.Farklı özel eğitim gereksinimi olan öğrenciler için öğrenme amaçları belirleyerek uygun ortamlar hazırlar.*

A1.13*.Öğrencinin geçmişine ve sosyo - ekonomik durumuna göre ön yargısız davranır.*

A

KİŞİSEL ve MESLEKÎ DEĞERLER - MESLEKÎ GELİŞİM
Öğretmen, öğrencileri birey olarak görür, değer verir. Öğrencilerin sosyal ve kültürel farklılıklarını, yaptıklarını ve ilgilerini dikkate alarak en yüksek düzeyde öğrenmeleri ve gelişmeleri için çaba harcar. Öğrencilerinde geliştirmek istediği kişilik özelliklerini kendi davranışlarında gösterir. Diğer öğretmen, yönetici ve uzmanların başarılı deneyimlerinden yararlanır.

Öz değerlendirme yaparak değişim ve sürekli gelişim için çaba harcar. Yeni bilgi ve fikirlere açıktır, kendisini ve kurumu geliştirmede etkin rol oynar. Mesleği ile ilgili mevzuatı (yasa, yönetmelik, genelge v.b.) izleyerek bunlara uygun davranır.

Alt yeterlik

A2. Öğrencilerin, Öğrenebileceğine ve Başaracağına İnanma

Öğretmen, öğrencilerinin yaşantıları ve düzeyleri ne olursa olsun, onların eğitim kazanımlarını sürekli arttırmayı amaç edinmeli, onlara öğrenme ve başarma konusunda özgüven kazandırabilmelidir.

Performans göstergeleri

A2.1.*Öğrencilerde öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirmeyi amaçlar.*

A2.2.*Öğrencilerin farklı öğrenme özelliklerine sahip olduklarının farkındadır.*

A2.3.*Çalışmalarını planlar ve uygularken, öğrencilerin her birini var olan kazanım düzeylerinden daha ileriye götürmeyi amaçlar.*

A2.4.*Öğrenmeyi engelleyen etmenleri analiz ederek öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik düzenlemeler yapar.* ***(D4.1-D4.5)***

A2.5.*Öğrenme ve başarmanın çeşitli yolları olduğu konusunda öğrencileri bilgilendirir.****(D3.4)***

A2.6.*Öğrencilerin düzeylerine uygun ve ulaşılabilecek amaçlar belirler.*

A2.7.*Farklı düzeydeki öğrencilerin öğrenme çabalarını cesaretlendirir.*

A2.8.*Öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmeleri için onlara sınıf içi ve dışında çeşitli etkinlikler ve olanaklar sunar.* ***(E1.4;E1.5)***

A2.9.*Öğrencilerin başarılarını öne çıkarır ve destekler.* ***(D3.6)***

A2.10.*Her öğrencinin başarılı olacağına inanır.*

A2.11.*Beklentilerini oluştururken bireysel farklılıkları dikkate alır.*

A

KİŞİSEL ve MESLEKÎ DEĞERLER - MESLEKÎ GELİŞİM
Öğretmen, öğrencileri birey olarak görür, değer verir. Öğrencilerin sosyal ve kültürel farklılıklarını, yaptıklarını ve ilgilerini dikkate alarak en yüksek düzeyde öğrenmeleri ve gelişmeleri için çaba harcar. Öğrencilerinde geliştirmek istediği kişilik özelliklerini kendi davranışlarında gösterir. Diğer öğretmen, yönetici ve uzmanların başarılı deneyimlerinden yararlanır.

Öz değerlendirme yaparak değişim ve sürekli gelişim için çaba harcar. Yeni bilgi ve fikirlere açıktır, kendisini ve kurumu geliştirmede etkin rol oynar. Mesleği ile ilgili mevzuatı (yasa, yönetmelik, genelge v.b.) izleyerek bunlara uygun davranır.

Alt yeterlik

A3. Ulusal ve Evrensel Değerlere Önem Verme

Öğretmen, çocuk hakları, insan hakları , anayasa ve demokrasi ilkelerini benimseyerek her toplumun kendine özgü kültürel yapısı, değerleri olduğu anlayışıyla öğrenme yaşantıları düzenleyebilmelidir. Ulusal ve evrensel değerleri benimsemeli, uluslararasındaki anlayışı, iş birliğini, dostluğu, barışı destekleyerek, öğrencilerinin de bu değerleri kazanması için çaba gösterebilmelidir.

Performans göstergeleri

A3.1. *Sınıf içi ve dışında çocuk haklarının korunması ve uygulanmasında etkin rol alır.*

A3.2. *İnsan haklarına uygun biçimde davranır.*

A3.3. *Uluslara, bireylere ve inançlara karşı ayrımcılık yapmaz.*

A3.4. *Sınıf içi ve dışı etkinliklerde demokratik davranır.*

A3.5. *Öğrencilerde ulusal ve evrensel değerlerin gelişmesini destekler ve model olur.*

A3.6. *Öğrencilerine bireysel ve kültürel farklılıkları olabileceğine ilişkin anlayış kazandırmaya yönelik çalışmalara yer verir.*

A3.7. *Sınıf içi ve dışı çalışmalarında, toplumsal ve meslekî etik değerleri benimser ve bunlara uygun davranır.*

A3.8 *.Bilgi ve iletişim teknolojileri ile ilgili yasal ve ahlâki sorumlulukları bilir ve bunları öğrencilere kazandırır.*

A

KİŞİSEL ve MESLEKÎ DEĞERLER - MESLEKÎ GELİŞİM
Öğretmen, öğrencileri birey olarak görür, değer verir. Öğrencilerin sosyal ve kültürel farklılıklarını, yaptıklarını ve ilgilerini dikkate alarak en yüksek düzeyde öğrenmeleri ve gelişmeleri için çaba harcar. Öğrencilerinde geliştirmek istediği kişilik özelliklerini kendi davranışlarında gösterir. Diğer öğretmen, yönetici ve uzmanların başarılı deneyimlerinden yararlanır.

Öz değerlendirme yaparak değişim ve sürekli gelişim için çaba harcar. Yeni bilgi ve fikirlere açıktır, kendisini ve kurumu geliştirmede etkin rol oynar. Mesleği ile ilgili mevzuatı (yasa, yönetmelik, genelge v.b.) izleyerek bunlara uygun davranır.

Alt yeterlik

A4. Öz Değerlendirme Yapma

Öğretmen, sınıf içi ve dışı çalışmalarını eleştirel bir yaklaşımla analiz edebilmeli, öz değerlendirme yapabilmeli, yeni bilgi ve fikirlere açık olarak kendini sürekli geliştirebilmelidir.

Performans göstergeleri

***A4.1**.Sınıf içi ve dışı çalışmalarını eleştirel bir yaklaşımla analiz ederek öz değerlendirme yapar.*

***A4.2**.Öz değerlendirmeden elde ettiği verileri kendini ve öğretme-öğrenme sürecini geliştirmek için kullanır.*

***A4.3**.Kendi performansını değerlendirirken öğrenci, veli, öğretmen ve yönetici görüşlerinden yararlanır.*

***A4.4**.Farklı görüşlere ve eleştirilere açıktır.*

***A4.5**.Öğretme-öğrenme sürecinde öğrencilerde ortaya çıkan davranış ve öğrenme sorunlarının nedenlerini önce kendisinde arar.*

A

KİŞİSEL ve MESLEKÎ DEĞERLER - MESLEKÎ GELİŞİM

Öğretmen, öğrencileri birey olarak görür, değer verir. Öğrencilerin sosyal ve kültürel farklılıklarını, yaptıklarını ve ilgilerini dikkate alarak en yüksek düzeyde öğrenmeleri ve gelişmeleri için çaba harcar. Öğrencilerinde geliştirmek istediği kişilik özelliklerini kendi davranışlarında gösterir. Diğer öğretmen, yönetici ve uzmanların başarılı deneyimlerinden yararlanır.

Öz değerlendirme yaparak değişim ve sürekli gelişim için çaba harcar. Yeni bilgi ve fikirlere açıktır, kendisini ve kurumu geliştirmede etkin rol oynar. Mesleği ile ilgili mevzuatı (yasa, yönetmelik, genelge v.b.) izleyerek bunlara uygun davranır.

Alt yeterlik

A5. Kişisel Gelişimi Sağlama

Öğretmen, kendini geliştirme sorumluluğunun bilincinde, istekli, sebatlı, canlı, enerjik ve yaratıcı olabilmelidir. Eleştirel düşünme, problem çözme , iletişim becerileri ve estetik anlayışını geliştirebilmeli ve etkili kullanabilmelidir.

Performans göstergeleri

A5.1*.Bireysel gücünün ve yetkinliğinin farkındadır.*

A5.2 *Kişisel bakımına ve sağlığına özen gösterir.*

A5.3*.Davranışlarında tutarlı ve dürüsttür.*

A5.4*.Zorluklarla mücadele eder.*

A5.5*.Stresle başa çıkma yollarını bilir ve kullanır.*

A5.6*.Özgüvene sahiptir.*

A5.7*.Üst düzey düşünme becerilerine sahiptir ve bunları kullanır.*

A5.8*.Zaman yönetimiyle ilgili stratejileri bilir ve kullanır.*

A5.9*.Yeni fikirlere ve değişime uyum sağlar.*

A5.10*.Türkçe'yi kurallarına uygun ve anlaşılabilir bir biçimde kullanır.*

A5.11*. Mesleğini severek ve isteyerek yapar.*

A5.12*.Teknoloji okur-yazarıdır (teknoloji ile ilgili kavram ve uygulamaların bilgi ve becerisine sahiptir).*

A5.13*.Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeleri izler.*

A.5.14. *Kişisel ve mesleki duyarlılıklarını artırmak için kültür ve sanat etkinliklerine katılır.*

A .5.15. *Bilimsel araştırma yapmaya isteklidir.*

A

KİŞİSEL ve MESLEKÎ DEĞERLER - MESLEKÎ GELİŞİM
Öğretmen, öğrencileri birey olarak görür, değer verir. Öğrencilerin sosyal ve kültürel farklılıklarını, yaptıklarını ve ilgilerini dikkate alarak en yüksek düzeyde öğrenmeleri ve gelişmeleri için çaba harcar. Öğrencilerinde geliştirmek istediği kişilik özelliklerini kendi davranışlarında gösterir. Diğer öğretmen, yönetici ve uzmanların başarılı deneyimlerinden yararlanır.

Öz değerlendirme yaparak değişim ve sürekli gelişim için çaba harcar. Yeni bilgi ve fikirlere açıktır, kendisini ve kurumu geliştirmede etkin rol oynar. Mesleği ile ilgili mevzuatı (yasa, yönetmelik, genelge v.b.) izleyerek bunlara uygun davranır.

Alt yeterlik

A6. Meslekî Gelişmeleri İzleme ve Katkı Sağlama

Öğretmen, meslekî gereksinimlerinin farkında olarak kendini ve öğretme- öğrenme sürecini geliştirmek için hizmet içi eğitim, toplantı, seminerlere katılabilmeli, alanı ile ilgili yayınları izleyebilmelidir. Bu tür etkinliklere katkı getirme çabası içinde olabilmelidir.

Performans göstergeleri

A6.1*.Meslekî gereksinimlerinin farkındadır.*

A6.2*.Meslekî gelişimini desteklemek ve verimliliğini artırmak için bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanır.*

A6.3*.Meslekî bilgi, beceri ve yeterliklerini geliştirmek amacıyla, hizmet içi eğitim, toplantı ve seminerlere katılır.*

A6.4*.Meslekî gelişimine yönelik yayınları izler.*

A6,5. *Öğrenme-öğretme sürecini iyileştirmek için eylem araştırmaları yapar.*

A6.6*.Öğretmen örgütleriyle iş birliği yaparak karar verme sürecine katılır.* ***(E2.4)***

A6.7*. Meslekî gelişim plânı hazırlar ve kendini bu doğrultuda geliştirmek için sürekli çaba harcar.*

A6.8*. Kendi gelişim plânı ile ilgili olarak meslekî kurallar kapsamında gerektiğinde üyesi olduğu meslek örgütüyle iş birliği yapar.* ***(E2.4)***

A6.9. *Bilgi ve iletişim teknolojilerinden (on-line dergi, paket yazılımlar, e-posta, v.b) bilgiyi paylaşma amacıyla yararlanır.*

A

KİŞİSEL ve MESLEKÎ DEĞERLER - MESLEKÎ GELİŞİM

Öğretmen, öğrencileri birey olarak görür, değer verir. Öğrencilerin sosyal ve kültürel farklılıklarını, yaptıklarını ve ilgilerini dikkate alarak en yüksek düzeyde öğrenmeleri ve gelişmeleri için çaba harcar. Öğrencilerinde geliştirmek istediği kişilik özelliklerini kendi davranışlarında gösterir. Diğer öğretmen, yönetici ve uzmanların başarılı deneyimlerinden yararlanır.

Öz değerlendirme yaparak değişim ve sürekli gelişim için çaba harcar. Yeni bilgi ve fikirlere açıktır, kendisini ve kurumu geliştirmede etkin rol oynar. Mesleği ile ilgili mevzuatı (yasa, yönetmelik, genelge v.b.) izleyerek bunlara uygun davranır.

Alt yeterlik

A7. Okulun İyileştirilmesine ve Geliştirilmesine Katkı Sağlama

Öğretmen, öğrencilerin öğrenmelerini desteklemek ve geliştirmek için okulu çalışanları ile bir bütün olarak düşünmeli ve okulun bir toplum merkezi haline gelebilmesi için onlarla iş birliği yapabilmeli, okul gelişim çalışmalarında öğrencileri ile birlikte etkin rol alabilmeli ve kişisel gelişiminin, okul gelişimine katkı sağlayacağının bilincinde olabilmelidir.

Performans göstergeleri

A7.1*.Okulun iyileştirilmesi ve geliştirilmesinin önemli olduğunun bilincindedir.*

A7.2*.Okulun gelişimine katkı sağlamak ve okulda yaşanan sorunları çözmek için eylem araştırmaları planlar ve yürütür.*

A7.3*.Okulu geliştirme çalışmalarında öğrencileriyle birlikte etkin rol alır.*

A7.4*.Diğer eğitimciler, sivil toplum örgütleri, yerel yönetimler ve meslek örgütleriyle iş birliği yapar.*

A7.5*.Okuldaki sosyal, kültürel ve meslekî çalışmalara etkin biçimde katılır ve gerektiğinde liderlik yapar.*

A7.6*.Öğrenen okul çalışmalarını destekler ve bu çalışmalara katılır.*

A7.7*.Okulun iyileştirilmesinde ve geliştirilmesinde çevre olanaklarını kullanır.*

A7.8. *Okulun geliştirilmesine ve iyileştirilmesine katkı sağlamak için hedeflenen amaçlara ulaşıp ulaşılmadığını analiz eder ve gerekli önlemlerin alınmasında katkıda bulunur.*

A

KİŞİSEL ve MESLEKÎ DEĞERLER - MESLEKÎ GELİŞİM
Öğretmen, öğrencileri birey olarak görür, değer verir. Öğrencilerin sosyal ve kültürel farklılıklarını, yaptıklarını ve ilgilerini dikkate alarak en yüksek düzeyde öğrenmeleri ve gelişmeleri için çaba harcar. Öğrencilerinde geliştirmek istediği kişilik özelliklerini kendi davranışlarında gösterir. Diğer öğretmen, yönetici ve uzmanların başarılı deneyimlerinden yararlanır.

Öz değerlendirme yaparak değişim ve sürekli gelişim için çaba harcar. Yeni bilgi ve fikirlere açıktır, kendisini ve kurumu geliştirmede etkin rol oynar. Mesleği ile ilgili mevzuatı (yasa, yönetmelik, genelge v.b.) izleyerek bunlara uygun davranır.

Alt yeterlik

A8. Meslekî Yasaları İzleme, Görev ve Sorumlulukları Yerine Getirme

Öğretmen görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili mevzuatı bilmeli, izlemeli ve bunlara uygun davranabilmelidir.

Performans göstergeleri

A8.1.*Öğretmen görev hak ve sorumlulukları ile ilgili mevzuatı bilir ve buna uygun davranır.*

A8.2.*Görev hak ve sorumlulukları ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri ve yenilikleri takip eder ve öneri getirir.*

A8.3.*Engellilerin eğitim ve öğretimden yararlanmasına hizmet eden yasa ve yönetmelikleri bilir ve uygun davranır.*

A8.4.*Engelli öğrenciler için var olan yasa ve yönetmeliklerdeki önlemlerin alınması için çaba harcar.*

B

ÖĞRENCİYİ TANIMA

Öğretmen, öğrencinin tüm özelliklerini, ilgi, istek ve ihtiyaçlarını bilir, geldiği ailenin ve çevrenin sosyo - kültürel ve ekonomik özelliklerini tanır**.**

Alt yeterlik

B1. Gelişim Özelliklerini Tanıma

Öğretmen öğrencinin fiziksel, sosyal, bilişsel, dil, duygusal, kültürel gelişimine ait düzeyini, öğrenme biçimlerini, güçlü ve zayıf yönlerini, ilgi ve gereksinimlerini bilmelidir.

Performans göstergeleri

B1.1. *Gelişim ilkeleri ile gelişim alanlarının özelliklerini bilir ve uygulamalarına yansıtır.*

B1.2.*Öğrencinin gelişim düzeylerini ve bireysel farklılıklarını gözlem, görüşme, bireysel ve grup projeleri, ölçekler vb teknikler kulanarak belirler.* ***(C5.4)***

B1.3.*Öğrencinin gelişim düzeyi, öğrenme biçimi, ilgi ve gereksinimlerine uygun ödev ve sorumluluklar verir.* ***(A1.11; C1.8; D2.4)***

B1.4.*Öğrenciye ait bilgileri sınıf içi ve dışı çalışmaları çeşitlendirmekte kullanır.* ***(A1.9)***

B1.5.*Öğrenciye ait bilgileri öğrenme ve öğretme sürecini planlama, uygulama ve değerlendirmede kullanır.* ***(C1.2; C3.1)***

B1.6.*Öğrenciye ait kişisel gelişim dosyalarını inceler.*

B1.7. *Öğrencinin kişisel gelişim dosyasına gerekli bilgileri ekler.*

B

ÖĞRENCİYİ TANIMA

Öğretmen, öğrencinin tüm özelliklerini, ilgi, istek ve ihtiyaçlarını bilir, geldiği ailenin ve çevrenin sosyo - kültürel ve ekonomik özelliklerini tanır**.**

Alt yeterlik

B2. İlgi ve İhtiyaçları Dikkate Alma

Öğretmen, öğrenmeyi planlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerinde öğrencinin ilgi ve ihtiyaçları ile farklı öğrenme biçimlerini göz önünde bulundurabilmelidir.

Performans göstergeleri

B2.1.*Öğretme-öğrenme sürecini bireysel farklılıklara göre planlar.* ***(C1.2)***

B2.2. *Öğretme-öğrenme sürecinde öğrencinin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda değişiklikler yapar.* ***(C5.4)***

B2.3._Bilgi ve iletişim teknolojilerini de kullanarak, farklı deneyimlere, özelliklere ve yeteneklere sahip öğrencilere uygun öğrenme ortamları hazırlar._

B2.4. *Öğrencinin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda değerlendirme yöntemlerini çeşitlendirir.* ***(D1.3; C.5.7; D2.5;)***

B

Alt yeterlik

B3. Öğrenciye Değer Verme

Öğretmen, öğrenciyi birey olarak kabul etmeli ve geçmiş yaşantılarına, gelişim özelliklerine, ilgi ve ihtiyaçlarına, öğrenme biçimlerine saygı gösterebilmelidir.

Performans göstergeleri

B3.1.*Öğrenciye ismiyle hitap eder.* ***(C7.2)***

B3.2*.Öğrencilerle ilgili kayıtlarda gizlilik ilkesine uyar.* ***(E4.8)***

B3.3*.Öğrencilere uygun tartışma ortamı yaratır.*

B3.4.*Öğrencinin kendini ifade edebileceği fırsatlar sunar.*

B3.5*.Öğrencinin fikirlerine ve ürettiklerine değer verir.* ***(A1.6)***

B3.6*.Öğrencilere, diğerlerinin fikirlerine ve ürettiklerine değer vermeleri için model olur.*

B3.7*. Öğrencilerin sahip olduğu değerlere saygı gösterir.* ***(E4.6)***

B3.8*. Öğrencilerin sahip olduğu kültürel değerleri dikkate alır.* ***(E4.2;E4.3)***

ÖĞRENCİYİ TANIMA

Öğretmen, öğrencinin tüm özelliklerini, ilgi, istek ve ihtiyaçlarını bilir, geldiği ailenin ve çevrenin sosyo - kültürel ve ekonomik özelliklerini tanır**.**

B

ÖĞRENCİYİ TANIMA

Öğretmen, öğrencinin tüm özelliklerini, ilgi, istek ve ihtiyaçlarını bilir, geldiği ailenin ve çevrenin sosyo - kültürel ve ekonomik özelliklerini tanır**.**

Alt yeterlik

B4. Öğrenciye Rehberlik Etmek

Öğretmen, öğrencinin kendini ve diğerlerini tanımasına ve kabul etmesine, kendisi ile ilgili farkındalığını günlük hayatta kullanmasına ve olumlu davranışlar geliştirmesine, kendi kendini güdülemesine rehberlik edebilmelidir.

Performans göstergeleri

B4.1.*Öğrencinin gelişim özellikleri ile ilgili elde ettiği bulguları onlarla paylaşır.* ***(D3.4)***

B4.2.*Öğrencinin güçlü ve zayıf yanlarını fark etmesini ve geliştirmesini sağlayacak ortamlar oluşturur.*

B4.3.*Öğrencinin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda ilgili uzmanlarla işbirliği yapar.*

B4.4.*Öğrenciyi ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda ilgili uzmanlara yönlendirir.*

B4.5. *Öğrencinin kişisel gelişimini ailesi ile paylaşır.* ***(E5.2;D3.8)***

C

ÖĞRETME VE ÖĞRENME SÜRECİ

Öğretmen, öğretme ve öğrenme süreçlerini plânlar, uygular ve yönetir. Öğrencilerin öğrenme sürecine etkin katılımını sağlar.

Alt yeterlik

C1. Dersi Plânlama

Öğretmen, öğrenci merkezli bir yaklaşımla kullanacağı yöntemleri, etkinlikleri, ders araç-gereç ve materyallerini, ölçme-değerlendirme tekniklerini özel alan öğretim programındaki amaç ve kazanımlarla tutarlı olarak öğrencilerle birlikte planlayabilmelidir.

Performans göstergeleri

C1.1. *Ders plânını öğrenciyi merkeze alarak hazırlar.**(A1.1;D4.5)***

C1.2.*Ders plânında bireysel farklılıkları dikkate alır.* ***(A1.1; B1.5; B2.1; D4.5;)***

C1.3. *Ders plânında amaç ve kazanımların neler olacağını belirtir.*

C1.4.*Dersi planlarken diğer dersler ve ara disiplinlerle ilişkilendirir, bu konuda diğer öğretmenlerle işbirliği yapar.*

C1.5. *Ders plânında amaca uygun etkinlikleri belirtir.*

C1.6. *Ders plânında amaca uygun yöntem ve teknikleri belirtir.*

C1.7. *Ders plânında kullanacağı kaynak ve materyalleri belirtir.*

C1.8.*Ders plânında ne tür ödev vereceğini belirtir.**(B1.3)***

C1.9.Ders plânında bilgi ve iletişim teknolojilerinin nasıl kullanılacağına yer verir.*

C1.10.Ders plânında izleme ve değerlendirme etkinliklerini belirtir.* ***(D1.2;D1.4)***

C

ÖĞRETME VE ÖĞRENME SÜRECİ

Öğretmen, öğretme ve öğrenme süreçlerini plânlar, uygular ve yönetir. Öğrencilerin öğrenme sürecine etkin katılımını sağlar.

Alt yeterlik

C2. Materyal Hazırlama

Öğretmen sahip olduğu olanakları verimli kullanarak ve öğrencilerinin ihtiyaçlarını dikkate alarak öğretim materyallerini hazırlayabilmelidir. Materyalleri hazırlarken teknolojik ve çevresel olanaklardan yararlanabilmeli ve içeriğin sunumunu kolaylaştırıcı olmasına dikkat etmelidir.

Performans göstergeleri

C2.1. Çalışma yaprakları hazırlar.

C2.2. Materyalleri hazırlarken ve seçerken bireysel farklılıkları dikkate alır.**(A1.3)**

C2.3. *Materyal hazırlamada bilgisayar ve diğer teknolojik araçlardan yararlanır.*

C2.4.*Öğretme-öğrenme sürecinde materyaller hazırlarken öğrenci görüşlerini de dikkate alır.*

C2.5.*Materyal hazırlarken kullanışlı ve ekonomik olmasına dikkat eder.*

C2.6. *Hazırlanan materyalin öğrenilecek içeriğe uygun olmasına dikkat eder.*

C2.7.*Materyal hazırlarken çevre olanaklarından yararlanır.* ***(E2.5;E2.2;E1.3)***

C2.8 *Hazırlanan materyalin içeriğin sunumunu kolaylaştırıcı olmasına dikkat eder.*

C2.9.*Teknolojik ortamlardaki (veri tabanları, çevrimiçi kaynaklar vb.) öğretme – öğrenme ile ilgili kaynaklara ulaşır, bunları doğruluk ve uygunlukları açısından değerlendirir.*

C2.10.*Öğrencilerin materyal hazırlama ve geliştirmelerine fırsatlar vererek onlarda yaratıcılığın ve estetik anlayışın gelişmesine katkıda bulunur.*

C

ÖĞRETME VE ÖĞRENME SÜRECİ

Öğretmen, öğretme ve öğrenme süreçlerini plânlar, uygular ve yönetir. Öğrencilerin öğrenme sürecine etkin katılımını sağlar.

Alt yeterlik

C3. Öğrenme Ortamlarını Düzenleme

Öğretmen, öğretme-öğrenme sürecinin etkili olarak gerçekleştirilmesi için, psikolojik ve fiziksel boyutları ile birlikte öğrenme ortamlarını öğrencilerle birlikte düzenleyebilmelidir.

Performans göstergeleri

C3.1*.Öğrenme ortamlarını düzenlerken öğrencilerin farklı ön yaşantılarını dikkate alır.****(B1.5)***

C3.2*.Öğrenme ortamlarını etkinlik türüne göre (bireysel, işbirlikli vb.)düzenler.****(A1.2)***

C3.3*.Öğrenme ortamının fiziksel koşullarını (ısı, ışık, ses durumu vb.) öğrenmeyi destekleyecek biçimde düzenler.* ***(A1.2)***

C3.4*.Öğrenme ortamını düzenlerken araç ve gereçlerin kullanım ilkelerini dikkate alır.*

C3.5*.Araç ve gereçlerin güvenli biçimde kullanımı için önlemler alır.*

C3.6*.Ders araç-gereçlerinin bakımını sağlar, kullanıma hazır halde tutar.*

C3.7*.Öğretim ortamının temizliği ve havalandırılması için gerekli önlemleri alır.*

C3.8*.Teknoloji kaynaklarının etkili kullanımına model olur ve bunları öğretir.*

C3.9.*Öğrenme ortamini öğrencilerin estetik duyarliliğini olumlu yönde etkileyecek biçimde düzenler.*

C

ÖĞRETME VE ÖĞRENME SÜRECİ

Öğretmen, öğretme ve öğrenme süreçlerini plânlar, uygular ve yönetir. Öğrencilerin öğrenme sürecine etkin katılımını sağlar.

Alt yeterlik

C4. Ders Dışı Etkinlikler Düzenleme

Öğretmen, eğitimin sürekliliğini ve okul-çevre bütünlüğünü sağlayacak şekilde, öğrencilerinin yaş grubuna ve hedeflere uygun etkinlikler (tiyatro, müze, fabrika,park ve benzeri geziler) planlayıp yürütebilmelidir.

Performans göstergeleri

C4.1*.Ders dışı etkinlikler için plân hazırlar.* ***(E1.4;E1.5)***

C4.2*.Ders dışı etkinliklerin dersin amaçlarına uygun olmasına dikkat eder.* ***(E1.4;E1.5)***

C4.3*.Ders dışı etkinlikleri öğrenci özelliklerini dikkate alarak düzenler.* ***(A1.11;E1.4;E1.5)***

C4.4*.Ders dışı etkinlikler için gerekli yazışma ve görüşmeleri yapar.* ***(E1.4;E1.5)***

C4.5*.Ders dışı etkinlikler için gereken araçları temin eder.* ***(E1.4;E1.5)***

C4.6*.Ders dışı etkinliklerin güvenle gerçekleşmesi için gerekli önlemleri alır.* ***(E1.4;E1.5)***

C

Alt yeterlik

C5. Bireysel Farklılıkları Dikkate Alarak Öğretimi Çeşitlendirme

Öğretmen, sınıf içinde çok farklı ihtiyaç,ilgi, yetenek ve özgeçmişe sahip olan öğrencilerle karşı karşıyadır. Onların var olan kapasitelerini geliştirme ve seçenekleri çoğaltan bir eğitim alma hakları olduğunu bilmeli ve öğretme-öğrenme sürecini düzenlerken bunları göz önünde bulundurabilmelidir. Öğretmen, özel gereksinimi olanlara karşı kendi sorumluluklarının, kanunî yükümlülüklerinin, müdahale şekillerinin, değerlendirme yollarının bilincinde olmalı ve bireysel öğretim planları yapabilmelidir.

Performans göstergeleri

C5.1**.Farklı ihtiyaçları dikkate alarak öğrenme etkinlikleri düzenler. **(A1.1;D4.5)

ÖĞRETME VE ÖĞRENME SÜRECİ

Öğretmen, öğretme ve öğrenme süreçlerini plânlar, uygular ve yönetir. Öğrencilerin öğrenme sürecine etkin katılımını sağlar.

***C5.2**.Öğrencilerin ilerlemelerini izlemek amacıyla kayıtlar tutar.*

C5.3**.Öğretimi çeşitlendirirken gerektiğinde uzman yardımına başvurur. **(E2.1)

***C5.4**.Yöntemlerini belirlerken bireysel farklılıkları dikkate alır.* **(B1.2; B2.2;D4.5)**

C5.5**.Özel sorunları olanlarla ilgili yasal dayanakları bilir. **(A1.1; B1.2;B2.2;D4.5;)

***C5.6**.Bireysel öğrenme planları yapar.*

C5.7**. Bireysel farklılıkları dikkate alarak ölçme ve değerlendirme yaklaşımlarını çeşitlendirir. **(D1.3;B2.4)

C5.8.Öğrencilerin farklı ihtiyaçlarını dikkate alarak öğrenci merkezli stratejileri destekleyen teknolojiler kullanır.

C

ÖĞRETME VE ÖĞRENME SÜRECİ

Öğretmen, öğretme ve öğrenme süreçlerini plânlar, uygular ve yönetir. Öğrencilerin öğrenme sürecine etkin katılımını sağlar.

Alt yeterlik

C6. Zaman Yönetimi

Öğretmen, kendisine ayrılan öğretme ve öğrenme zamanını dersin bölümlerini dikkate alarak uygun biçimde kullanabilmeli; öğrencilerini ders içi ve ders dışı çalışmalarda zamanı etkili kullanmaları için yönlendirebilmelidir.

Performans göstergeleri

C6.1.*Zamanı etkin kullanacak şekilde dersi plânlar.*

C6.2.*Öğretme - öğrenme sürecinde zamanı etkin kullanır.*

C6.3.*Öğrencilerin ders içi ve ders dışı zamanlarını etkili kullanmaları için yönlendirmeler yapar.*

C

ÖĞRETME VE ÖĞRENME SÜRECİ

Öğretmen, öğretme ve öğrenme süreçlerini plânlar, uygular ve yönetir. Öğrencilerin öğrenme sürecine etkin katılımını sağlar.

Alt yeterlik

C7. Davranış Yönetimi

Öğretmen, öğrencilerin öz denetim kazanabilecekleri; kendi hak ve sorumluluklarının yanısıra diğerlerinin hak ve sorumluluklarını da kavrayabilecekleri, duygu ve düşüncelerini yönetebilecekleri ve kendilerini özgürce ifade edebilecekleri demokratik bir ortam hazırlayabilmelidir.

Performans göstergeleri

C7.1.*Öğrencilerine yapıcı, açıklayıcı ve geliştirici geri bildirimler verir.* ***(D3.4;D3.7)***

C7.2.*Öğrencilere isimleriyle hitap eder.****(B3.1)***

C7.3.*Öğrencilerin başarılı yönlerini öne çıkarır.*

C7.4.*Davranış yönetiminde bireysel farklılıkları dikkate alır.*

C7.5. *Öğrencilerin kendilerini güven içinde hissetmelerini sağlayacak ortam oluşturur.*

C7.6.*Sınıf kurallarını öğrencilerle birlikte belirler.*

C7.7. *Öğrencilerin duygu ve düşüncelerini yönetebilmelerinde rehberlik eder.*

C7.8. *Öğrencilerin kendilerini güdülemeyi ögrenmeleri için olanak sağlar.*

C7.9. *Öğrencilerin öz denetim becerilerini geliştirmesine rehberlik eder.*

C7.10. *Araç-gereç ve teknolojnin kullanıldığı öğrenme ortamlarında sağlık ve güvenliğe öncelik veren önlemleri uygular.*

C.7.11. *Kişiler arası problem cözme becerilerine sahiptir ve öğrencilerde de bu becerilerin gelişmesi için rehberlik eder.*

D

ÖĞRENMEYİ, GELİŞİMİ İZLEME ve DEĞERLENDİRME

Öğretmen, öğrencilerin gelişim ve öğrenmelerini değerlendirir. Öğrencilerin kendilerini ve diğer öğrencileri değerlendirmelerini sağlar. Ölçme sonuçlarını daha iyi bir öğretim için kullanır; sonuçları öğrenci, veli, yöneticiler ve öğretmenlerle paylaşır.

Alt yeterlik

D1. Ölçme ve Değerlendirme Yöntem ve Tekniklerini Belirleme

Öğretmen, öğrenci kazanımlarını değerlendirmeye uygun ölçme stratejilerine ve araçlarına karar vererek, ölçme ve değerlendirme plânını hazırlayabilmelidir.

Performans göstergeleri

***D1.1**.Hangi amaçla ölçme ve değerlendirme yapacağına karar verir.*

D1.2.** Amaca uygun ölçme araçlarını belirler.**(C1.10)

D1.3.** Ölçme araçlarını çeşitlendirir**(B2.4;C5.7)

***D1.4**. Çok yönlü değerlendirme için alternatif ölçme araçlarnı belirler. .* (Portfolyo, kavram haritaları,gezi, gözlem, görüşme vb.)

D1.5**.Ölçme ve değerlendirmeye yönelik plan yapar.**(C1.9)

D

ÖĞRENMEYİ, GELİŞİMİ İZLEME ve DEĞERLENDİRME

Öğretmen, öğrencilerin gelişim ve öğrenmelerini değerlendirir. Öğrencilerin kendilerini ve diğer öğrencileri değerlendirmelerini sağlar. Ölçme sonuçlarını daha iyi bir öğretim için kullanır; sonuçları öğrenci, veli, yöneticiler ve öğretmenlerle paylaşır.

Alt yeterlik

D2. Değişik Ölçme Tekniklerini Kullanarak Öğrencinin Öğrenmelerini Ölçme

Öğretmen, öğrencilerin belirlenen öğretim hedeflerine ulaşma düzeylerini ölçebilecek en uygun ölçme yöntem ve stratejilerini uygulayabilmeli ; öğrencilerin gelişim ve öğrenmelerini düzenli olarak izleyebilmelidir.

Performans göstergeleri

D2.1.*Ölçme aracını geliştirir.*

D2.2.*Ölçme aracının geçerlilik ve güvenirliliğini test eder.*

D2.3.*Ölçme aracını uygular.*

D2.4.*Öğrencinin çalışmalarını kontrol eder (proje, ödev, vb.).**(B1.3)***

D2.5.*Bireysel ölçme ve değerlendirme etkinlikleri düzenler ve bu etkinliklere öğrencileri dahil edecek stratejiler kullanır.**(B2.4)***

D2.6.*Öğrenenlerin performans ve gelişim düzeylerini düzenli olarak ölçer.*

D

ÖĞRENMEYİ, GELİŞİMİ İZLEME ve DEĞERLENDİRME

Öğretmen, öğrencilerin gelişim ve öğrenmelerini değerlendirir. Öğrencilerin kendilerini ve diğer öğrencileri değerlendirmelerini sağlar. Ölçme sonuçlarını daha iyi bir öğretim için kullanır; sonuçları öğrenci, veli, yöneticiler ve öğretmenlerle paylaşır.

Alt yeterlik

D3. Verileri Analiz Ederek Yorumlama, Öğrencinin Gelişimi ve Öğrenmesi Hakkında Geri Bildirim Sağlama

Öğretmen, ölçme sonuçlarını uygun teknikler kullanarak yorumlayabilmeli, öğrencilerin güçlü ve zayıf yönlerini belirleyerek geri bildirim sağlamalı ve gerekli önlemleri alabilmelidir.

Performans göstergeleri

D3.1*.Veri analizinde uygun istatistik tekniği seçer ve uygular.*

D3.2*.Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanarak verileri analiz eder.*

D3.3*.Ölçme sonuçlarını tablo, grafik türü görsel biçimlere dönüştürür.*

D3.4*.Ölçme sonuçlarını yorumlar ve öğrenciye geri bildirim sağlar.****(A2.5;B4.1;C7.1)***

D3.5*.Ölçme sonuçları hakkındaki öğrenci tepkilerine önem verir.*

D3.6*. Öğrenci başarılarını ve olumlu davranışlarını ödüllendirir.* ***(A2.9)***

D3.7*.Olumsuz davranışlar için yapıcı yönlendirmeler yapar.****(C7.1)***

D3.8*.Bilgi ve iletişim teknolojilerini de kullanarak değerlendirme sonuçlarını veliler, okul yönetimi ve diğer eğitimcilerle paylaşır.* ***(B4.5;E5.2)***

D

ÖĞRENMEYİ, GELİŞİMİ İZLEME ve DEĞERLENDİRME

Öğretmen, öğrencilerin gelişim ve öğrenmelerini değerlendirir. Öğrencilerin kendilerini ve diğer öğrencileri değerlendirmelerini sağlar. Ölçme sonuçlarını daha iyi bir öğretim için kullanır; sonuçları öğrenci, veli, yöneticiler ve öğretmenlerle paylaşır.

Alt yeterlik

D4. Sonuçlara Göre Öğretme-Öğrenme Sürecini Gözden Geçirme

Öğretmen, ölçme ve değerlendirme sonuçlarına göre öğretme-öğrenme sürecini gözden geçirmeli ve gerekli gördüğü düzenlemeleri yapabilmelidir.

Performans göstergeleri

D4.1*.Hedefleri yeniden gözden geçirir.****(A2.4)***

D4.2*.Öğrenme ortamını yeniden gözden geçirir.*

D4.3*.Ölçme araçlarını yeniden gözden geçirir.*

D4.4*.Öğretim stratejilerini, yaklaşım, yöntem ve tekniklerini yeniden gözden geçirir.*

D4.5*.Gerektiğinde alternatif materyal, strateji* ve etkinlikler geliştirir.**(A1.1; A2.4;C1.1;C1.2;C5.1;C5.4;)**

E

OKUL, AİLE VE TOPLUM İLİŞKİLERİ

Öğretmen, okulun bulunduğu çevrenin doğal, sosyo-kültürel ve ekonomik özelliklerini tanır**.** Aileleri ve toplumu eğitim sürecine ve okulun gelişimi ile ilgili çalışmalara katılmaları yönünde teşvik eder.

Alt yeterlik

E1. Çevreyi Tanıma

Öğretmen, okulun bulunduğu çevrenin doğal, sosyo-kültürel ve ekonomik özelliklerinin farkında olarak çevrenin önemli sorunlarına duyarlı olmalı ve bunları öğretim sürecine yansıtabilmelidir.

Performans göstergeleri

E1.1.*Bulunduğu çevreyi tanır.*

E1.2.*Bulunduğu çevrenin özelliklerini ve gereksinimlerini inceler ve kaydeder.*

E1.3.*Ders plânına çevrenin özelliklerini yansıtır.**(C2.7)***

E1.4.*Çevre gezileri plânlar (müze, fabrika, doğal güzellikler vb.).**(A2.8;C4.1;C4.2;C4.3;C4.4;C4.5;C4.6)***

E1.5.*Çevre gezilerini gerçekleştirir.**(A2.8;C4.1;C4.2; C4.3;C4.4;C4.5;C4.6)***

E1.6.*Bulunduğu çevrenin özelliklerine göre özel alan öğretim programına farklı üniteler ya da konular ekler.*

E1.7.*Bulunduğu çevrenin sorunlarına karşı duyarlıdır.*

E

OKUL, AİLE VE TOPLUM İLİŞKİLERİ

Öğretmen, okulun bulunduğu çevrenin doğal, sosyo-kültürel ve ekonomik özelliklerini tanır**.** Aileleri ve toplumu eğitim sürecine ve okulun gelişimi ile ilgili çalışmalara katılmaları yönünde teşvik eder.

Alt yeterlik

E2. Çevre Olanaklarından Yararlanma

Öğretmen, öğrencilerin ve okulun gelişimini sağlamak için her türlü çevre olanaklarını etkin bir şekilde kullanabilmeli ve okul yönetimi ile işbirliği yapabilmelidir.

Performans göstergeleri

E2.1.*Öğretmen, çevrede bulunan sanayi, ticaret, tarım v.b. meslek alanlarının yetkililerini ilgili oldukları derslere davet eder.**(C5.3)***

E2.2.*Çevrede bulunan kurum, kuruluş ve doğal ortamları eğitim amaçlı kullanır.**(C2.7)***

E2.3. *Okul yönetimi ile işbirliği yaparak mezunların okula katkı sağlamaları için çaba harcar.*

E2.4.*Sivil toplum kuruluşları, toplum liderleri, eğitim liderleri vb. ile işbirliği yapar.**(A6.6;A6.8)***

E2.5.*Bulunduğu çevreye özgü materyalleri kullanarak öğretim sürecini zenginleştirir.**(C2.7)***

E2.6.*Okul gelişim - yönetim ekiplerinin kurulmasında ve çalışmalarında görev alır.*

E

OKUL, AİLE VE TOPLUM İLİŞKİLERİ

Öğretmen, okulun bulunduğu çevrenin doğal, sosyo-kültürel ve ekonomik özelliklerini tanır**.** Aileleri ve toplumu eğitim sürecine ve okulun gelişimi ile ilgili çalışmalara katılmaları yönünde teşvik eder.

Alt yeterlik

E3. Okulu Kültür Merkezi Durumuna Getirme

Öğretmen, okulu çevrenin bir kültür merkezi haline getirebilmek için çeşitli etkinlikler planlanmasına, uygulanmasına yönelik çalışmalı ve katkı sağlayabilmelidir.

Performans göstergeleri

E3.1*.Aile ve öğrencilerin ilgi ve gereksinimleri doğrultusunda toplantı ya da seminerler düzenler.*

E3.2*.Kültürel ve sportif etkinliklerin düzenlenmesinde öncülük yapar.*

E3.3*.Bulunduğu çevrenin önemli kişi ve olaylarını anmak üzere programlar düzenler.*

E3.4*.Öğretmen, okul ve çevresinin gelişimine yönelik çalışmalara destek olur.*

E

OKUL, AİLE VE TOPLUM İLİŞKİLERİ

Öğretmen, okulun bulunduğu çevrenin doğal, sosyo-kültürel ve ekonomik özelliklerini tanır**.** Aileleri ve toplumu eğitim sürecine ve okulun gelişimi ile ilgili çalışmalara katılmaları yönünde teşvik eder.

Alt yeterlik

E4. Aileyi Tanıma ve Ailelerle İlişkilerde Tarafsızlık

Öğretmen, ailelerin sosyo- ekonomik ve kültürel özelliklerini tanımaya yönelik çeşitli etkinlikler düzenleyebilmelidir. Ailelerle ilişkilerde tarafsız olabilmeli, öğrencinin gelişimi ve eğitimi ile ilgili doğru, açık ve net paylaşımlarda bulunabilmelidir.

Performans göstergeleri

E4.1.*Aileleri tanımak için bireysel ya da gruplarla veli görüşmeleri düzenler.*

E4.2.*Ailelerin sosyo-ekonomik ve kültürel özelliklerini tanıyabilmek, öğrencinin çalışma ortamını gözlemleyebilmek için meslekî sınırlar içinde ev ziyaretleri yapar.**(B3.8)***

E4.3.*Ailelerin sosyo-ekonomik ve kültürel özellikleri hakkında bilgi toplar ve kaydeder.**(B3.8)***

E4.4.*Sosyo- kültürel değerlerin yaşatılması için etkinlikler düzenler.*

E4.5.*Ailelerle ilişkilerinde doğru, açık ve anlaşılır paylaşımlarda bulunur.*

E4.6.*Ailelerin farklı değer ve inançlarına saygı duyar.**(B3.7)***

E4.7.*Farklı sosyo-ekonomik ve kültürel özellikler gösteren ailelere eşit davranır.*

E4.8.*Aile ve öğrenci ile ilgili özel bilgileri gizli tutar.**(B3.2)***

E4.9.*Ailelerle yaşanabilecek olumsuzlukları öğretme ve öğrenme sürecine yansıtmaz.*

E

OKUL, AİLE VE TOPLUM İLİŞKİLERİ

Öğretmen, okulun bulunduğu çevrenin doğal, sosyo-kültürel ve ekonomik özelliklerini tanır**.** Aileleri ve toplumu eğitim sürecine ve okulun gelişimi ile ilgili çalışmalara katılmaları yönünde teşvik eder.

Alt yeterlik

E5. Aile Katılımı ve İşbirliği Sağlama

Öğretmen, ailelerin okula güven duymaları ve öğretme-öğrenme sürecine katkı sağlamaları için özendirici çalışmalar yapmalı, öğrencilerin gelişimi ile ilgili ailelerle bilgi alış verişi yaparak işbirliği zemini oluşturabilmelidir.

Performans göstergeleri

E5.1.*Aileleri okul ve sınıf etkinliklerine katar.*

E5.2.*Öğrencinin gelişimi ile ilgili olarak ailelerle sürekli bilgi alışverişinde bulunmak üzere yazılı/sözlü iletişim kurar.**(B4.5;D3.8)***

E5.3.*Ailelerle görüşerek karşılıklı beklentilerin neler olduğunu belirler.*

E5.4.*Ailelerle belirlenen karşılıklı beklentileri uygulamalarına yansıtır.*

E5.5.*Ailelerin yaşadıkları sorunlara karşı duyarlı davranır.*

E5.6.*Ailelere, öğrencilerin öğrenim sürecinde yaşadıkları sorunların çözümünde bilgi ve yönlendirme kapsamında rehberlik yapar.*

E5.7.*Aileleri eğitimle ilgili yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirir ve gelişmelerden haberdar eder.*

E5.8.*Okul içi ve dışı ortamlardaki eğitsel fırsatları değerlendirerek aile ve öğrencilerle birlikte olur.*

F

F. PROGRAM ve İÇERİK BİLGİSİ

Öğretmen, Türk Millî Eğitim Sisteminin dayandığı temel değer ve ilkeler ile özel alan öğretim programının yaklaşım, amaç, hedef, ilke ve tekniklerini bilir ve uygular.

Alt yeterlik

F1. Türk Millî Eğitiminin Amaçları ve İlkeleri

Öğretmen, Türk Millî Eğitim sisteminin dayandığı temel değer ve ilkeler ile amaçlarının neler olduğunu bilmeli ve bunları eğitim-öğretim faaliyetlerine yansıtabilmelidir.

Performans göstergeleri

F1.1. *Türk Millî Eğitim sisteminin dayandığı temel değer ve ilkeleri bilir*

F.1.2 *Eğitim programlarının hazırlanıp uygulanmasında ve her türlü eğitim faaliyetlerinde Atatürk inkılâp ve ilkelerini ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliğini temel olarak alır.*

F1.3. *Eğitim-öğretim faliyetlerinin Türk Mîlli Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda yürütülmesinin gereği ve önemine inanır.*

F1.4.*Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkelerini plân ve uygulamalarına yansıtır.*

F1.5.*Öğretme – öğrenme sürecini, Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda yürütür.*

F

F. PROGRAM ve İÇERİK BİLGİSİ

Öğretmen, Türk Millî Eğitim Sisteminin dayandığı temel değer ve ilkeler ile özel alan öğretim programının yaklaşım, amaç, hedef, ilke ve tekniklerini bilir ve uygular.

Alt yeterlik

F2. Özel Alan Öğretim Programı Bilgisi ve Uygulama Becerisi

Öğretmen, özel alan öğretim programının ilkeleri, yaklaşımı, amaçları ve içeriğiyle tutarlı somut bilgi ve anlayış sahibi olduğunu, özel alanda gerekli olan öğrenme yollarını öğrenciye kazandırmak üzere öğretme-öğrenme ortamını,yöntem ve tekniklerini, ders araç-gereç ve materyallerini güvenli ve etkili bir şekilde düzenleyip kullanabilmelidir. Ayrıca, özel alan bilgisinin sınıf ve kademelere göre dağılımını dikkate alarak öğretme-öğrenme sürecini düzenleyebilmelidir.

Performans göstergeleri

F2.1*.Özel alan öğretim programının amaç, ilke ve yaklaşımını plânına yansıtır.*

F2.2.*Özel alan öğretim programının ilke ve yaklaşımlarını uygular .*

F2.3*.Özel alanda gerekli olan öğrenme yollarını öğrencilere kazandırır.*

F2.4*. İçeriği konuların özelliklerine göre aşamalı bir şekilde sıralar.*

F2.5*.Özel alan bilgisinin sınıf ve kademelere göre dağılımını dikkate alarak öğretim sürecini düzenler ve uygular.*

F2.6*.Özel alan öğretim programının gerektirdiği farklı bilgi ve becerileri kazanma yolunda çaba harcar.*

F

F. PROGRAM ve İÇERİK BİLGİSİ

Öğretmen, Türk Millî Eğitim Sisteminin dayandığı temel değer ve ilkeler ile özel alan öğretim programının yaklaşım, amaç, hedef, ilke ve tekniklerini bilir ve uygular.

Alt yeterlik

F3. Özel Alan Öğretim Programını İzleme-Değerlendirme ve Geliştirme

Öğretmen, özel alan öğretim programında yapılan değişiklikleri izleyebilmeli, programların geliştirilmesi sürecine uygulamada yaşadığı sorunlar ışığında öneriler getirebilmeli, özel alan öğretim programı kapsamında ele alınan konuları önem, öğrenci gelişimine katkı, öğrenci ihtiyaçlarına ve gelişim düzeylerine uygunluk açısından değerlendirebilmeli ve bu konularda kendini sorumlu hissedebilmelidir. Özel alan öğretim programının uygulanmasını kolaylaştıracak uygun öğretim materyallerini seçebilmeli ve kullanabilmelidir.

Performans göstergeleri

F3.1. *Özel alan öğretim programındaki değişimleri izler.*

F3.2.*Özel alan öğretim programının geliştirilmesi sürecine, belirlediği ihtiyaç ve önerilerle katkıda bulunur.*

F3.3.*Öğrenilenlerin özel alan programı içindeki önemini belirler ve açıklar.*

F3.4.*Özel alan programı kapsamında öğrenilenlerin diğer programlarla bağlantısını kurar.*

F3.5.*Özel alan programı kapsamında öğrenilenlerin öğrencilerin öğrenmelerine ve gelişimlerine olan katkısını açıklar.*

F3.6.*Özel alan programı kapsamında öğrenilenleri öğrenci ihtiyaçlarına uygunluğu bakımından gerekçelendirir.*

F3.7.*Özel alan programı kapsamında öğrencilerin öğrenmekte güçlük çektikleri konuları belirler.*

F3.8. *Özel alan programı kapsamında hazırlanan öğretim materyallerini (ders kitabı, çalışma kitabı ve öğretmen kılavuzu, ansiklopedi, dergi v.b.) içerik düzenleme ilkeleri bakımından değerlendirir.*

F3.9. *Özel alan programı kapsamında hazırlanan öğretim materyallerinde (ders kitabı, çalışma kitabı ve öğretmen kılavuzu, ansiklopedi, dergi v.b.) yer alan içeriği alandaki gelişmeler ve yenilikler doğrultusunda değerlendirir.*

F3.10._Özel alan programı kapsamında hazırlanan öğretim materyallerinde (ders kitabı, çalışma kitabı ve öğretmen kılavuzu, ansiklopedi, dergi v.b.) yer alan içeriği bilimsel doğruluk bakımından değerlendirir._

DUYURULAR

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2006 Yılı Aylıkla Ödüllendirilen Sağlık Meslek Liseleri Öğretmen ve Yönetici Listesi

Sıra No	Adı ve Soyadı	Görev Yeri ve Ünvanı
1.	Resul YAZICI	Adana Seyhan Laboratuvar Sağ.Mes.Lis.-Öğrt.
2.	Havva ÜNAL	Adana Ceyhan Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
3.	Mustafa KOCA	Adıyaman Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
4.	Leyla SARAÇOĞLU	Afyon İhsaniye Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
5.	Adil ŞENKAL	Afyon Emirdağ G. Hatun Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
6.	Abdullah ÇETİNDOĞAN	Afyon Şuhut Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
7.	Filiz ALP	Ağrı-Md.
8.	Gülay SİMSAR	Amasya Gümüşhacıköy Sağlık Meslek Lis. -Öğrt.
9.	Bayram ÇELİK	Ankara Golbaşı Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
10.	Muammer DEMİR	Ankara Kalecik Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
11.	Halim MUTLU	Ankara Keçiören Pursaklar Y.Kemal M.Sönmez SML-Öğrt.
12.	Filiz AKYOL	Ankara Polatlı Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
13.	Türkan EMSAL	Ankara Kalecik Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
14.	Orhan ULUSOY	Ankara Şereflikoçhisar S. Uzun Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
15.	Suat YILDIZ	Ankara Şereflikoçhisar S. Uzun Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
16.	Ramazan ÇİÇEK	Antalya Serik Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
17.	Nevlihan ZEYTİNCİ	Artvin Sağlık Meslek Lisesi
18.	Alaettin YAŞAR	Aydın Çine Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
19.	Mustafa MISIRCI	Balıkesir İvrindi Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
20.	Çetin KORKMAZ	Balıkesir Dursunbey Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
21.	Mehmet Reşat NURAL	Bilecik Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
22.	İlhan SAYAK	Bingöl 60. Yıl Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
23.	Sabahattin BULDUK	Bitlis Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
24.	Arif REİS	Bolu Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
25.	Hüseyin KAHRAMAN	Burdur Bucak Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
26.	Emine KAYA	Bursa İnegöl S.İ.Kırcalı Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
27.	Fikriye AYDIN	Bursa Yıldırım Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
28.	Ayşe KÖSE BULUT	Çanakkale Çan Sevim Bodur Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
29.	İsmail ERSOY	Çankırı Eldivan Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
30.	Özcan ÖZAYDIN	Çorum Sungurlu Sağlık Mes. Lisesi-Öğrt.
31.	Nihat TOPKARA	Denizli Tavas B. Güngör Sağlık Mes.Lis. -Öğrt.

32.	Veysi ÇİÇEK	Diyarbakır Silvan Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
33.	Şirvan ŞEN (TÜRKYILMAZ)	Edirne Uzunköprü H. Çorum Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
34.	Gülten ARSLAN	Elazığ Atatürk Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
35.	Ulviye HANOĞLU	Erzincan-Öğrt.
36.	Hüseyin YAVUZ	Erzurum Narman Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
37.	Ayhan ŞAHİNER	Eskişehir Atatürk Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
38.	Hatice KUTSAL	Gaziantep Şahinbey Bin.D. Taşer Sağ.Mes.Lis.-Öğrt.
39.	Mustafa BEKÇİ	Giresun Bulancak Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
40.	Adem ASLAN	Gümüşhane Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
41.	Halit DİNÇ	Hakkari-Öğrt.
42.	Ali ŞAHİN	Hatay Kırıkhan Sağlık Meslek Lisesi-Md.
43.	Zafer ULUSOY	Isparta Senirkent Prf.Dr. S. Ünal Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
44.	Ahmet TOKDEMİR	Mersin Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
45.	Erol KETEN	İstanbul Bahçelievler Sağlık Meslek Lis. –Md.Yard.
46.	Fatma ÖMERBEYOĞLU	İstanbul Bakırköy 70. Yıl Sağlık Mes.Lis. -Öğrt.
47.	Dursun GÜRLEK	İstanbul Şişli Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
48.	Cevahir KABAKÇI	İstanbul Üsküdar Validebağ An.Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
49.	V. Filiz ÖNEY	İstanbul Üsküdar Validebağ An.Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
50.	İzzettin HASIRCI	İzmir Torbalı Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
51.	İrfan YILDIZ	İzmir Torbalı Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
52.	Ruhan ÖZARTAN	İzmir Bergama 70. Yıl Sağ.Mes.Lisesi-Öğrt.
53.	Halil AVCI	İzmir Bergama 70. Yıl Sağ.Mes:Lisesi-Öğrt.
54.	Yaşar ALTAY	İzmir Bayındır Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
55.	Feyman SEZER METİN	Kars Ferhat Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
56.	Halise VURAL	Kastamonu İnebolu Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
57.	Tekiner URAT	Kayseri Bünyan Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
58.	Şerife AYDOĞDU	Kayseri Melik Gazi Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
59.	Mesut KALAYCIOĞLU	Kırşehir Mucur Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
60.	Ersin DÖNDER	Kocaeli Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
61.	Mustafa PINAR	Konya Çumra Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
62.	Fatma ŞİMŞEK	Konya Kadınhanı Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
63.	Mustafa Kemal GÜVEN	Konya Seydişehir Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
64.	Eyüp BAYRAKTAR	Kütahya Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
65.	Semih Sami BİLİCİ	Malatya Atatürk Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.

66.	Hanife KÜÇÜKTEKİN (YILMAZ)	Manisa Soma Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
67.	Aysun BİLGİÇ AKŞİT	Manisa Sarıgöl Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
68.	Muazzez AKSU	Kahramanmaraş Elbistan Sağlık Mes.Lis. -Öğrt.
69.	Neriman GÜZEL	Mardin 75. Yıl Cumhuriyet Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
70.	Ömer YÜKSEL	Muğla Yatağan Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
71.	Recep DERİNKAYA	Muş-Öğrt.
72.	Cengiz KIRCI	Nevşehir Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
73.	Hüseyin TAŞOVA	Niğde Bor Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
74.	Neriman ŞAHİN	Ordu-Öğrt.
75.	Hikmet UÇAR	Rize Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
76.	Mustafa DEMİREZEN	Sakarya 75. Yıl Cumhuriyet Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
77.	Hasan Sayim YILMAZ	Samsun Atatürk Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
78.	Necat KARDAŞ	Siirt 75. Yıl Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
79.	Fadime İNAN	Sinop Boyabat Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
80.	Halit SOĞUOĞLU	Sivas Atatürk Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
81.	Fatma AKBAŞ	Tekirdağ Çorlu Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
82.	İsmail POLAT	Tokat Zile Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
83.	Aliye ERTEN	Tokat Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
84.	Rasim GÜRDAL	Trabzon-Öğrt.
85.	Nermin DEMİR	Uşak Ulubey Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
86.	Filiz ER	Van Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
87.	Murat GÜDÜL	Yozgat Atatürk Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
88.	Kader ÖZTÜRK	Zonguldak Ereğli Armutçuk Sağ.Mes.Lis. -Öğrt.
89.	İsmail DEMİREZEN	Aksaray H.C. Korkmaz Sağlık Mes.Lis. -Öğrt.
90.	Hamit SARI	Karaman Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
91.	Hacı GÜNEŞLİ	Kırıkkale Kanuni Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
92.	Selma TUFAN BABAYİĞİT	Kırıkkale Atatürk Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
93.	Şefik AKÇE	Batman Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
94.	Zekeriya YILMAZ	Bartın T.Işık Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
95.	Sabri KAPLAN	Iğdır 70. Yıl Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
96.	Ayşen ŞENOCAK	Karabük Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
97.	Hanifi CANDAN	Kilis M. Sanlı Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.
98.	Oktar ALİCİK	Osmaniye Sağlık Meslek Lisesi-Öğrt.

……... VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Nilay SEÇKİN	Adıyaman-Çelikhan YİBO	12/10/2006-23652
Ayşe FIRAT	Adıyaman-Çelikhan Cumhuriyet İÖO	12/10/2006-23652
Yunus YILMAZ	Adıyaman-Çelikhan Çelikhan Lisesi	12/10/2006-23652
Gülhan DEMİR (DOĞAN)	Adıyaman-Kahta Aydınpınar İÖO	12/10/2006-23652
Zarife Güneş KILIÇ	Adıyaman-Samsat Zeynel Aslan İÖO	12/10/2006-23652
Leman PEKŞENARSLAN	Adıyaman-Gerger Halk Eğitim Merkezi	12/10/2006-23652
Meltem (KULAÇ) BİKBAY	Adıyaman-Gerger Gölyurt İÖO	12/10/2006-23652
Hasan GÜNAL	Adıyaman-Gerger Gerger Lisesi	12/10/2006-23652
Sevcan GÜRHAN	Adıyaman-Merkez Halk Eğitim Merkezi	12/10/2006-23652
Figen ÖZTÜRK	Adıyaman-Merkez Biraralık İÖO	12/10/2006-23652
İbrahim Halüllah YILMAZ	Adıyaman-Merkez Biraralık İÖO	12/10/2006-23652
Barış DURMAZ	Adıyaman-Merkez 75. Yıl İMKB YİBO	12/10/2006-23652
Türkay DURU	Adıyaman-Merkez 75. Yıl İMKB YİBO	12/10/2006-23652
Özlem AK	Adıyaman-Sincik Sincik Lisesi	19/10/2006-24411
Birsen AKYÜZ	Adıyaman-Sincik Sincik Lisesi	19/10/2006-24411
Ali DOĞAN	Adıyaman-Sincik Sincik YİBO	19/10/2006-24411
Fatih GÜLSU	Adıyaman-Sincik Sincik YİBO	19/10/2006-24411
Mehmet ARSLAN	Adıyaman-Sincik Balkaya Darıderesi İÖO	19/10/2006-24411
Hakan YAZAN	Adıyaman-Sincik Karaköse İÖO	19/10/2006-24411
Mehmet SARIOĞLU	Adıyaman-Sincik Aksu (J.Er. Yusuf Çoban) İÖO	19/10/2006-24411
Uğur YILDIRIM	Adıyaman-Sincik Balkaya Hacik İÖO	19/10/2006-24411
Habip DOĞAN	Adıyaman-Sincik Merkez Atatürk İÖO	19/10/2006-24411
Mehmet ÖZER	Adıyaman-Sincik Söğütlü Cumhuriyet İÖO	19/10/2006-24411
Sevim AYAZ (BALKAN)	Adıyaman-Sincik Halk Eğitim Merkezi	19/10/2006-24411
Fatma ARI	Adıyaman-Sincik Halk Eğitim Merkezi	19/10/2006-24411
Zeynep UÇMAN	Adıyaman-Kahta Halk Eğitim Merkezi	19/10/2006-24411
Mehmet Ali EKİNCİOĞLU	Adıyaman-Kahta Cumhuriyet YİBO	19/10/2006-24411

Yalçın SEZER	Adıyaman-Kahta Cumhuriyet YİBO	19/10/2006-24411
Ali AKILLI	Adıyaman-Merkez Atatürk Lisesi	19/10/2006-24411
Mehmet DEMİRAĞ	Adıyaman-Merkez Atatürk Lisesi	19/10/2006-24411
Ömer ÖNAL	Bartın-Akpınar İÖO	13/10/2006-26047
Mustafa ŞENGÜL	Bartın-Aydınlar İÖO	13/10/2006-26047
Türkan DAĞLIOĞLU	Bartın-Ellibaş İÖO	13/10/2006-26047
Oya BEYLİK	Bartın-Amasra Halk Eğitim Merkezi	13/10/2006-26047
Hürriyet ERDOĞAN	Bartın-K.Şile Hisar Pirireis İÖO	13/10/2006-26047
İlyas AYDOĞAN	Bartın-K.Şile İlyasgeçidi İÖO	13/10/2006-26047
Refik BAŞ	Bartın-K.Şile Sarıderesi İÖO	13/10/2006-26047
Cemil GÜMÜŞ	Bartın-And.T.L. T.L. ve E.M.L.	13/10/2006-26047
Kazım ÇINAR	Bartın-Gözpınar İÖO	13/10/2006-26047
Demet UMAY	Bartın-Gürgenpınarı İÖO	13/10/2006-26047
Emel ÇINAR	Bartın-Kız Meslek Lisesi	13/10/2006-26047
Adem AKBULUT	Bartın-Şehit Ahmet Poyraz İÖO	13/10/2006-26047
Ümmü ÇAKIR	Bartın-Şehit Ahmet Poyraz İÖO	13/10/2006-26047
Firdevs SARIÇA	Bartın-Şehit Gürdal Çakır İÖO	13/10/2006-26047
Ayşe ASLAN	Bartın-Ulus Halk Eğitim Merkezi	13/10/2006-26047
Arzu BÜYÜKYILMAZ	Bartın-Ulus Kumluca M.A.Ersoy İÖO	13/10/2006-26047
Fikret KORKUSUZ	Bartın-Ulus Ç.P.L.	13/10/2006-26047
İlker YILANCI	Bartın-Amasra Çanakçılar İÖO	13/10/2006-26047
Özgür DUMAN	Bartın-K.Şile Sarıderesi İÖO	13/10/2006-26047
Ceyda KARA	Bartın-K.Şile Sarıderesi İÖO	13/10/2006-26047
Esengül YILDIZ	Bartın-Kozcağız İÖO	13/10/2006-26047
Derya ÇAĞLAYAN	Bartın-Terkehaliller İÖO	13/10/2006-26047
Rukiye ŞEN	Bartın-Ulus Kumluca Atatürk YİBO	13/10/2006-26047
Mustafa ÖZKUL	Bartın-Ulus Kumluca Atatürk YİBO	13/10/2006-26047
Sinan ALAGÖZ	Bartın-Ulus Ç.P.L.	13/10/2006-26047
Fatih CANDUR	Bartın-Ulus Zafer İÖO	13/10/2006-26047
Burcu BARANOĞLU	Bartın-Sütlüce İÖO	13/10/2006-26047
Başak VAYİÇ	Bartın-Şahin Şahin İÖO	13/10/2006-26047
Özlem KAYMAK	Bartın-Eskiemirler İÖO	13/10/2006-26047
Derya ÇAKIR	Bartın-Şahin Şahin İÖO	13/10/2006-26047
Cengiz BÖLÜKBAŞ	Bartın-Budakdüzü İÖO	20/10/2006-16545
Kamil AKIN	Bartın-Ulus T.L. ve E.M.L.	20/10/2006-16545

Pınar PALAMUT	Bartın-İstiklal İÖO	20/10/2006-16545
Sadık ÇETİN	Malatya-Darende Balaban İÖO	28/09/2006-48060
Ramazan DORU	Malatya-Darende Gedikağzı İÖO	28/09/2006-48060
Münire YILDIRIM	Malatya-Darende Balaban İÖO	28/09/2006-48060
Mehmet ŞİRELİ	Malatya-Darende Yeniköy İÖO	28/09/2006-48060
Osman ECER	Malatya-Darende Karabacak İÖO	28/09/2006-48060
Hüseyin DEĞİRMENCİ	Malatya- Darende Karabacak İÖO	28/09/2006-48060
Elif MEŞE	Malatya- Darende Karabacak İÖO	28/09/2006-48060
Asiye GÖÇMEN	Malatya-Darende Emin Ilıcak Sağ.Mes.Lis.	28/09/2006-48060
Aydın EMRE	Malatya-Pütürge Kozluk Köyü İÖO	28/09/2006-48060
Nevzat ERDOĞAN	Malatya-Pütürge Esencik İÖO	28/09/2006-48060
Mehmet AKYİĞİT	Malatya-Org.Eşref Bitlis Lisesi	12/09/2006-44306
Oğuz GÜRBÜZ	Malatya-Kaynarca İÖO	12/09/2006-44306
Fatoş BAKIR	Malatya-Dilek İÖO	12/09/2006-44306
Esennur GÜNERHAN	Malatya-Y.Ahmet Parlak İÖO Md.	12/09/2006-44306
Emrah ŞAVRAN	Malatya-Fatih Lisesi	12/09/2006-44306
Mehtap UĞUZ	Malatya-Zübeyde Hanım Kız Mes.Lis.Md.	12/09/2006-44306
Mesut KOCAASLAN	Malatya-Elif Şireli İÖO	12/09/2006-44306
Ayşe KARABIYIK	Malatya-Bahçebaşı Lisesi	04/09/2006-42543
Şafak PATIR	Malatya-Cahide Nebioğlu İÖO	04/09/2006-42543
Yeliz YILMAZ	Malatya-Kuluncak İÖO	04/09/2006-42543
Ebru KETEN	Malatya-Kuluncak İÖO	04/09/2006-42543
Uğur GEDİK	Malatya-Kuluncak İÖO	04/09/2006-42543
Aynur YÜZLÜ	Malatya-Kuluncak Lisesi	04/09/2006-42543
Suzan CANLI	Malatya-Kuluncak Bicir İÖO	04/09/2006-42543
Ömer BAHAROĞLU	Malatya-Kuluncak Bicir İÖO	04/09/2006-42543
Elif DEMİR	Malatya-Kuluncak Bicir İÖO	04/09/2006-42543
Seda YILDIZ	Malatya-Konak Lisesi	04/09/2006-42543
Mehmet DİKİCİ	Malatya-Doğanşehir Sağlık Mes.Lis.	04/09/2006-42545
Fatma AZGIN DENİZ	Malatya-Doğanşehir Sağlık Mes.Lis.	04/09/2006-42545
Yasemin ÇANÇIR	Malatya-Darende A.Ulupınar 75. Yıl Cumhuriyet İÖO	04/09/2006-42545
Ayşegül AYDIN GÖKSOY	Malatya-Darende A.Ulupınar 75. Yıl Cumhuriyet İÖO	04/09/2006-42545
Ceren ALAN	Malatya-Şentepe İÖO	04/09/2006-42545
Ayşegül TAŞ	Malatya-H. Hasan Kovuk.Mesl.Eğitim Merk.	04/09/2006-42545
Burcu YUMUŞAK	Malatya-30 Ağustos İÖO	04/09/2006-42545

Dilara ÖZGÜLBAŞ	Malatya-İstiklal İÖO	04/09/2006-42545
Barış BAŞÇI	Malatya-Yeşilyurt METEM	04/09/2006-42545
Eyüp ÇAKAN	Malatya-Yeşilyurt Gözene İÖO	04/09/2006-42545
Turgay CANDAN	Malatya-Darende Ayvalı İÖO	07/09/2006-42524
Müzeyyen BAHAROĞLU	Malatya-Darende Mehmet Akif Ersoy İÖO	07/09/2006-42524
Ahmet ALPAY	Malatya-Darende Başkaya E.Emir Şahbaz İÖO	07/09/2006-42524
Selçuk EMRE	Malatya-Yazıhan İÖO	07/09/2006-42524
Ahmet Arif AYDIN	Malatya-Hekimhan Metem	07/09/2006-42524
Sinan YALÇIN	Malatya-Hekimhan Sakarya İÖO	07/09/2006-42524
Burcu YAVUZ	Malatya-Hekimhan Hasançelebi Lis.	07/09/2006-42524
Arzu YÜCEKAYA	Malatya-Arapgir 75. Yıl İMKB. YİBO	07/09/2006-42524
Funda YILDIRIM	Malatya-Battalgazi Hatunsuyu İÖO	07/09/2006-42524
Kerim DURSUN	Malatya-Battalgazi Hatunsuyu İÖO	07/09/2006-42524
Buket ÇOBANOĞLU	Samsun-Çarşamba K.Tepe İÖO	06/10/2006-63281
İsa ÇAMYAR	Samsun-Rehb.Öğr.Terme Lisesi	18/10/2006-65979
Mahmut ERDİNÇ	Samsun-Alaçam Aşağı Isırganlı İÖO	18/10/2006-65979
Mehmet KAYA	Samsun-Ayvacık Çökekli Ş. Ertan AİÖO	18/10/2006-65979
İsmet KELEŞ	Samsun-Salıpazarı Suluca İÖO	18/10/2006-65979
Meral PEHLİVAN	Samsun-Asarcık Kıl. Şeh. Niy. K. İÖO	30/10/2006-67826

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18 inci maddesi gereğince duyurulur.

Mustafa ÇANDIR
Genel Müdür V.

Tarih ve Sayısı : 17/10/2006-12034
Kurumun Adı : Özel Ay Kent Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Cumhuriyet Cad. No: 37 Ortakent Bodrum/MUĞLA
Kurucusu : Tuncay BURGAZ
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 18/10/2006-12133
Kurumun Adı : Özel Kızılateş Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Atatürk Bulvarı No: 153 Turgutlu/MANİSA
Kurucusu : Ersin KIZILATEŞ
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 16/10/2006-11964
Kurumun Adı : Özel İnciler Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Cumhuriyet Mah. Meydan Cad. Kalay Apt. No: 8 Beşikdüzü/TRABZON
Kurucusu : Cemil USTA
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 16/10/2006-11965
Kurumun Adı : Özel Güzel Dünya Yabancı Dil Kursu
Adresi : Sofular Mah. Simitçi Şakir Sk. No: 12 Fatih/İSTANBUL
Kurucusu : Özel Dünya Dil Eğitim Merk. Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Abdullah KARAOĞLU

Tarih ve Sayısı : 16/10/2006-11992
Kurumun Adı : Özel Peltek Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Ahmet Erseven Mah. Cumhuriyet Cad. Davut Zeki Akpınar Lisesi Karşısı
Kurucusu : İbrahim Halil ATGÜDEN
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 16/10/2006-11969
Kurumun Adı : Özel Armağan Kadro Dershanesi
Adresi : Altkaynarca Mah. Yanyol Cad. No: 7 Kat: 1+2+3+4 Pendik/İSTANBUL
Kurucusu : Armağan Eğitim Hizmetleri Ticaret A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Neslihan UCA

Tarih ve Sayısı : 16/10/2006-11954
Kurumun Adı : Özel Sabah Dershanesi Zafer Şubesi
Adresi : Cedidiye Mah. Abdülmümin Sk. No: 16 Kat: Zemin-1-2-3 Meram/KONYA
Kurucusu : Özel Sabah Eğitim Hizmetleri A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Ersin DAĞLARBAŞ

Tarih ve Sayısı : 13/10/2006-11903
Kurumun Adı : Özel Tarabya Fen Dershanesi
Adresi : Cumhuriyet Mah. Arabayolu Cad. No: 65 Kat: 4 Sarıyer/İSTANBUL
Kurucusu : Murat ÖZDEMİR
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 17/10/2006-12064
Kurumun Adı : Özel Sönmez Aday Dershanesi
Adresi : Güzelyalı Mah. 64. Sk. No: 5 Kat: Bodrum-Zemin-1 Seyhan/ADANA
Kurucusu : ADA-FEN Özel Eğitim Danışmanlık Yayıncılık Araştırma Hiz.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Sönmez ATMIŞ

Tarih ve Sayısı : 12/10/2006-11838
Kurumun Adı : Özel Yeni Tek Ders Dershanesi
Adresi : Cumhuriyet Mah. Eti Cad. No. 67 Kat: Bodrum-Zemin-1-2-3-4-Çatı Polatlı/ANKARA
Kurucusu : Mezsan Tek Ders Dershaneleri Eğitim Hizmetleri Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mezaim KİRAZ

Tarih ve Sayısı : 16/10/2006-11952
Kurumun Adı : Özel Akaslan Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Bey Mah. Eblehan Cad. No: 2 Şahinbey/GAZİANTEP
Kurucusu : Ali Gazi AKASLAN
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 12/10/2006-11810
Kurumun Adı : Özel Rahime Gürmen Bilgisayar ve Yabancı Dil Kursu (Dershane Bünyesinde)
Adresi : Osmanağa Mah. Nushet Efendi Sk. No: 48 Kat. 1-2-3-4-Çekme Kadıköy/İSTANBUL
Kurucusu : Rahime GÜRMEN
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 09/10/2006-11560
Kurumun Adı : Özel Doğru Eksen Dershanesi
Adresi : Osmangazi Mah. 17. Sk. Oruçlar Apt. Kat: 1+2+3+4+Teras /ŞANLIURFA
Kurucusu : Sınav Danışmanlık Eğitim Hizmetleri Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mahmut GÜNEŞ

Tarih ve Sayısı : 09/10/2006-11566
Kurumun Adı : Özel Mavi Körfez Dershanesi
Adresi : Cumhuriyet Mah. İbn-i Sina Sk. No: 3 Kat. 1-2-3-4 Tire/İZMİR
Kurucusu : Atlas Özel Öğretim Kurumları ve Turizm İşletmeciliği Tic. ve San. A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Süleyman Saim ÖNEL

Tarih ve Sayısı : 10/10/2006-11625
Kurumun Adı : Özel Özgün Boyut Dershanesi
Adresi : Şekerhane Mh. Bostancıpınarı Cd. Hayri Emiroğlu Sk. Yıldız Apt. Kat:1 No:10-12-13 Alanya/ANTALYA
Kurucusu : Semra TELCİ
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 06/10/2006-11463
Kurumun Adı : Özel Yeni Dünyamız Dershanesi
Adresi : Göktaş Mah. Osman Başar Sk. No: 2 Kat: 1+2+3 Anamur/MERSİN
Kurucusu : Esat GÜNEŞ
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 11/10/2006-11570
Kurumun Adı : Özel Can Final Dergisi Dershanesi Merzifon Şubesi
Adresi : Harmanlar Mah. Hal Sk. No: 6 Kat: Bodrum+Zemin+1+2+3+4+Çatı Merzifon/AMASYA
Kurucusu : Amasya Final Eğitim Öğretim Tic. ve San. Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Adnan Faruk ŞAHİN

Tarih ve Sayısı : 06/10/2006-11488
Kurumun Adı : Özel Deniz Pi Analitik Dershanesi
Adresi : Cumhuriyet Mh. Andıl Cd. Yıldız Sk. No:4 Karaoğlu İşh.Kat:2+3+4+Teras Kozan/ADANA
Kurucusu : Özel Deniz Dershaneleri İletişim Eğitim Hizmetleri Tic. ve San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : İsmet İSPİRLİ

Tarih ve Sayısı : 06/10/2006-11487
Kurumun Adı : Özel Milas Özfen Bilim Dershanesi İsmetpaşa Şubesi
Adresi : İsmetpaşa Mah. Tütüncüler Zekeriye Cad. No: 11 Kat: Zemin+1+2+3 Milas/MUĞLA
Kurucusu : Mustafa ZEYBEKOĞLU
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 11/10/2006-11701
Kurumun Adı : Özel Kurttepe Metod Dergisi Dershanesi
Adresi : Turgut Özal Bulvarı Kurttepe Kavşağı Kurttepe Cad. No: 3 Kat: Asmakat Seyhan/ADANA
Kurucusu : Kuzey Adana Metod Dergisi Özel Eğitim Kurumları Yayın Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Muhsin UĞUR

Tarih ve Sayısı : 13/10/2006-11901
Kurumun Adı : Özel Yeni Reel Fen Dershanesi
Adresi : İnönü Mah. Muammer Şen İş Hanı No: 98/5 Kat: 1 Eskipazar/KARABÜK
Kurucusu : Reel Fen Dershanesi Tic. ve San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet IŞIKGÜL

Tarih ve Sayısı : 11/10/2006-11751
Kurumun Adı : Özel İlk Limit Dershanesi
Adresi : Kurtuluş Mah. Cevat Yurdakul Cad. No: 73/A Kat: 1+2+3 Seyhan/ADANA
Kurucusu : Özgün Dersh.Öz.Öğ.ve Eğt.Hiz.Yay.Kit.Kırt.Eğt.Büro Cihaz Araç ve Gereçleri Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Hüseyin İŞBİLİR

Tarih ve Sayısı : 11/10/2006-11735
Kurumun Adı : Özel Merkez Kavram Dershanesi Kadirli Şubesi
Adresi : Dere Mah. Karatepe Cad. No: 25 Kat: 2+3+Çatı Kadirli/OSMANİYE
Kurucusu : Özel Karaburç Eğitim Hizmetleri Merkezi Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet KARABURÇ

Tarih ve Sayısı : 06/10/2006-11495
Kurumun Adı : Özel Bir Ekol Dershanesi
Adresi : Ziya Gökalp Mah. Diyarbakır Cad. Sanat Sk. No: 14 Kat: Zemin+Asma /BATMAN
Kurucusu : Cevat DEMİRTAŞ
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 06/10/2006-11474
Kurumun Adı : Özel Susurluk Zağnos Dershanesi Anafen Şubesi
Adresi : Han Mah. Beşeylül Cad. No: 30 Kat: 1-2 Susurluk/BALIKESİR
Kurucusu : Susurluk Bahar Özel Eğitim Yay.Dağ.İşlt.Tic. A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Alaettin EVREN

Tarih ve Sayısı : 05/10/2006-11415
Kurumun Adı : Özel Eren Er Dershanesi
Adresi : Bahçelievler Mah. İpeklik 1. Cad. No: 11 Kat: 1+2 /ÇORUM
Kurucusu : Hitit Güvenlik Koruma ve Eğitim Hizmetleri Ticaret A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Murat EVCÜMAN

Tarih ve Sayısı : 06/10/2006-11459
Kurumun Adı : Özel Asıl Metod Dershanesi
Adresi : Zübeyda Hanım Cad. No: 55 Kat: 2-3 /ORDU
Kurucusu : Karacan Kaynak Suları Nakliyat Özel Eğitim Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Okan KARAGÖL

Tarih ve Sayısı : 10/10/2006-11674
Kurumun Adı : Özel Yılmaz Gelişim Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Bedir Mah. Hürgül Sk. No: 9 Selçuklu/KONYA
Kurucusu : Sami YILMAZ
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 16/10/2006-11975
Kurumun Adı : Özel Beyaz Bulut Özel Destek Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Kahramanmaraş Cad. Kunduracılar Halkevi Sk. No: 35 /TRABZON
Kurucusu : Abit TÜRKDAY
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 18/10/2006-12151
Kurumun Adı : Özel Aktif Değişim Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Zafer Mah. 1308 Sk. No: Bila Ödemiş/İZMİR
Kurucusu : Ödemiş Aktif Özel Sos.Hiz.Sağ. ve Reha.Eğt.Öğrt.Tem.Hiz.Turz.İnş.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Hamit AKYÜZ

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12217
Kurumun Adı : Özel Can Afacan Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Bahçelievler Mah. Sütçüler İş Merkezi No: 111 /BATMAN
Kurucusu : Ayhan TOPRAK
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 13/10/2006-11907
Kurumun Adı : Özel Rengin Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Aydın Arslan Bulvarı Tuzlu Sk. Aklan 14 Apt. Bağlar/DİYARBAKIR
Kurucusu : Aziz YILDIRIM
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 12/10/2006-11822
Kurumun Adı : Özel Yeni Mevsim Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Abide-i Hürriyet Cad. No: 263 D: 6-7 Şişli/İSTANBUL
Kurucusu : Sveta DJAFAROVA
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 13/10/2006-11931
Kurumun Adı : Özel İlk Adres Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Orta Mah. E 5 Yanyol No: 34 Soğanlık-Kartal/İSTANBUL
Kurucusu : Ahmet KARAKOÇ
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 11/10/2006-11704
Kurumun Adı : Özel Büyük Gökkuşağı Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Kurtuluş Mah. Bilgin Sk. No: 42 /ESKİŞEHİR
Kurucusu : Mehmet ÇOBANOĞLU
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 11/10/2006-11753
Kurumun Adı : Özel Beyaz Kelebekler Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Fatih Mah. Mehmet Acar Sk. Çalışkan Apt. No: 7 Alaplı/ZONGULDAK
Kurucusu : Alaplı Beyaz Kelebekler Özel Eğt.Öz. Sağ.Mob.İnş.Gıda Hiz.Org.İth.İhr.Tic. ve San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Fahri KALAYCI

Tarih ve Sayısı : 17/10/2006-12066
Kurumun Adı : Özel Farklı Bakış Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Peyas Mh. Dicle Kent Bulvarı Dicle Kent Dubleksleri 3.Sk. No:36 Kayapınar/DİYARBAKIR
Kurucusu : Fatma AYDIN
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 18/10/2006-12158
Kurumun Adı : Özel Etkileşim Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Akıncılar Mah. Akdeniz Cad. No: 17 Kat: 2/2 Ödemiş/İZMİR
Kurucusu : Erdoğan ERTAŞ
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12248
Kurumun Adı : Özel Tümbay Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu (Taşdelen Şubesi)
Adresi : Taşdelen Beldesi Turgut Özal Bul. Hilal Konutları E Blok No: 76/2 Ümraniye/İSTANBUL
Kurucusu : Tümbay Özel Eğitim Hizmetleri Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Nusret TÜRKER

Tarih ve Sayısı : 13/10/2006-11923
Kurumun Adı : Özel Kevser İnan Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Numune Evler Mah. Şehit Necati Keskin Bulvarı 18. Sk. No: 10 Dörtyol/HATAY
Kurucusu : Vahit İNAN
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 12/10/2006-11827
Kurumun Adı : Özel Binbir Hayat Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Bulgurlu Mah. Hanım Seti Sk. No: 29 Üsküdar/İSTANBUL
Kurucusu : Pozitif İlgi Sağ.Hiz.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Zehra ARSLAN

Tarih ve Sayısı : 16/10/2006-11956
Kurumun Adı : Özel Umuda Doğru Özel Eğitim Okulu
Adresi : Bahçelievler Mah. 108. Cad. Terminal Cami Karşısı No: 37 /ISPARTA
Kurucusu : Rasık TÜRKER
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 13/10/2006-11892
Kurumun Adı : Özel Yeni Değişim Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Ekinciler Cad. Nurlan Apt. Kat: 6 No: 14-15 Ofis/DİYARBAKIR
Kurucusu : Öz Değişim Özel Eğitim Hizmetleri Yemek Üretim Nakliye Turizm Gıda Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Hacer Deniz ÖZERKMEN

Tarih ve Sayısı : 11/10/2006-11757
Kurumun Adı : Özel Kaptan Turgut Reis Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Turgut Reis Mah. Fatih Bul. No: 264/4 Kat: 1-2 Kat: 3-4 Sultanbeyli/İSTANBUL
Kurucusu : Turgut Reis Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Akın TOZLU

Tarih ve Sayısı : 13/10/2006-11898
Kurumun Adı : Özel İlk Nazar Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Merkez Ziya Gökalp Mah. Serhat Cad. No: 28 /BATMAN
Kurucusu : Ayşe EKİN
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 16/10/2006-11971
Kurumun Adı : Özel Gülen Gökyüzü Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Osman Yılmaz Mah. 625. Sk. No: 5 Gebze/KOCAELİ
Kurucusu : Gökyüzü Rehb.Merk.Eğt.Sağ.İnş.Taah.Nak.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ayşe KARSAVRAN

Tarih ve Sayısı : 16/10/2006-11985
Kurumun Adı : Özel Makbule Ölçen Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Kırıklarsırtı Mah. Ayşe Mirici İlköğretim Yanı Tarsus/MERSİN
Kurucusu : Zihinsel Yetersiz Çocukları Yetiştirme ve Koruma Vakfı
Kurucu Temsilcisi : Birsen BATMAZ

Tarih ve Sayısı : 16/10/2006-11949
Kurumun Adı : Özel Büyük Önem Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Hacışaban Mah. Ateşbaz Sk. No: 53 Meram/KONYA
Kurucusu : Şükrüye URAL
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12408
Kurumun Adı : Özel Öz Şahin Dershanesi Taşdelen Şubesi
Adresi : Turgut Özal Bulvarı 147/2 Taşdelen Ümraniye/İSTANBUL
Kurucusu : Öz Şahin Özel Eğitim Hizmetleri ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Cevat ŞAHİN

Tarih ve Sayısı : 01/11/2006-12590
Kurumun Adı : Özel Yeni Platin Bilişim Bilgisayar Kursu
Adresi : Arjantin Cad. Kader Sk. No: 13 Gaziosmanpaşa-Çankaya/ANKARA
Kurucusu : KRC Bilişim Teknik San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Yasin KARACA

Tarih ve Sayısı : 01/11/2006-12624
Kurumun Adı : Özel Zeynep Yıldırınm Çocuk Bakıcısı Yetiştirme Kursu
Adresi : Sivritaş Sk. Özçelik Apt. No: 14/A Kat: 2 Daire: 7 Şişli/İSTANBUL
Kurucusu : Ada Eğitim Danış. Ve Yerleştirme Hiz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Zeynep YILDIRIM

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12434
Kurumun Adı : Özel Tek Seviye Dergisi Dershanesi
Adresi : Güneşli Hürriyet Mah. Menderes Cd. Kuyu Sk. No:9 Kat:1+2+3+Çatı Bağcılar/İSTANBUL
Kurucusu : Seviye Eğitim Kurumları Gıda Sağlık İnşaat Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Hamdi KOCAKAYA

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12426
Kurumun Adı : Özel Sultan Sınav Dershanesi
Adresi : Mehmet Akif Ersoy Mah. Fatih Bulvarı Keşan Sk. No: 1 Kat: 1-2-3-4-Çatı Sultanbeyli/İSTANBUL
Kurucusu : Genç Sınav Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Aydın ÖZCAN

Tarih ve Sayısı : 31/10/2006-12540
Kurumun Adı : Özel Kavram Dershanesi Bodrum Şubesi
Adresi : Nafiz Özsoy Cad. No: 6 Kat: Bodrum+Zemin+1 Bodrum/MUĞLA
Kurucusu : Selçuk HAŞAR
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12263
Kurumun Adı : Özel Öz Doruk Dershanesi
Adresi : Esenşehir Mah. Semih Sancar Sk. No: 1 Kat: 2-3-4 Esenşehir-Ümraniye/İSTANBUL
Kurucusu : Öz Eğitim Özel Eğitim Kurumları ve Turizm İşletmeleri Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ali Ekber AKÇİÇEK

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12256
Kurumun Adı : Özel Selçuk Anafen Dershanesi Gediz Şubesi
Adresi : İnönü Mah. 684. Sk. No: 1 Kat: 1+2+3 Buca/İZMİR
Kurucusu : Füzyon Öz.Eğt.Bilg.Medikal Öz.Güv.ve Tem.Hiz.Turz.İnş.Gıda Yay.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Gürbüz BAYKARA

Tarih ve Sayısı : 20/10/2006-12355
Kurumun Adı : Özel Mutlu Gençler Dershanesi
Adresi : İsmetpaşa Mh.Gazeteci Ali Çelik Sk.Haydar Bey İşh.No:10 Kat:1+2+3+4+Teras /K.MARAŞ
Kurucusu : Özel Armadon Eğitim Hizmetleri Yayın Pazarlama Organizasyon Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ahmet EVLİCE

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12445
Kurumun Adı : Özel Selçuk Anafen Dershanesi Karabağlar Şubesi
Adresi : 4012 Sk. No: 74 Kat: 1-2 Karabağlar-Konak/İZMİR
Kurucusu : Füzyon Özel Bilgisayar Medikal Öz.Güvenlik ve Tem.Hiz.Turz.İnş.Gıd.Yay.San. ve Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Gürbüz BAYKARA

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12262
Kurumun Adı : Özel Selçuk Anafen Dershanesi Halil Rifat Şubesi
Adresi : Piri Reis Mah. 298 Sk. No: 5 Kat: Bodrum-Zemin-1-2-3 Konak/İZMİR
Kurucusu : Füzyon Özel Bilgisayar Medikal Öz.Güvenlik ve Tem.Hiz.Turz.İnş.Gıd.Yay.San. ve Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Gürbüz BAYKARA

Tarih ve Sayısı : 18/10/2006-12147
Kurumun Adı : Özel Yenikent Kültür Dershanesi
Adresi : Siverek Yolu 1. km. Doğan Düğün Salonu Yanı Alkan Apt. Kat: 1-2 /DİYARBAKIR
Kurucusu : Özel Yeni İstanbul Kültür Özel Eğitim Basın Yay.İnş. ve Taş. Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Zekeriya BAKIR

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12196
Kurumun Adı : Özel Sevgi Çiçeği Anafen Dershaneki Çekmeköy Şubesi
Adresi : Çamlık Mh. Alemdağ Cd. Derviş Sk. No:14-14/1 Kat:1+2+3 Çekmeköy-Ümraniye/İST.
Kurucusu : Anadolu Fen Eğitim İşletmeleri Ticaret A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Birol TİRYAKİ

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12186
Kurumun Adı : Özel Turgut Reis Dershanesi Konyaaltı Şubesi
Adresi : Arapsuyu Mah. Atatürk Bulvarı No: 59 Kat: 1+2+3+4 Konyaaltı/ANTALYA
Kurucusu : İrfan Özel Eğitim Hizmetleri İnşaat Turizm Ticaret A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Tacittin AKÇAKUŞ

Tarih ve Sayısı : 26/10/2006-12383
Kurumun Adı : Özel Kavaklı Fen Dershanesi
Adresi : Kavaklık Mah. Ordu Cad. Bestekar Mehmet Sk. No: 3 Kat: Giriş+Zemin+1+2 Şahinbey/GAZİANTEP
Kurucusu : Berol Özel Sağlık ve Özel Öğretim Kurumları Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Bedir ÇAMANLI

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12214
Kurumun Adı : Özel Bireysel İlgi Dershanesi Alparslan Şubesi
Adresi : Melikgazi Mah. Aşık Veysel Bulvarı Beykoz Konağı Altı No: 6/B Kat: Zemin-Asma Melikgazi/KAYSERİ
Kurucusu : Durak Özel Eğitim ve Öğretim Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Tahsin NEBİOĞLU

Tarih ve Sayısı : 20/10/2006-12356
Kurumun Adı : Özel Şentepe Garanti Dershanesi
Adresi : Burç Mah. Seval Cad. No: 242/A Kat: Bodrum-Zemin-Asma Yenimahalle/ANKARA
Kurucusu : FİM Eğitim Basın Yayın San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Hasan GÜNGÖR

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12408
Kurumun Adı : Özel Genç Kültür Dershanesi Beylikdüzü Şubesi
Adresi : Birlik Sanayi Sitesi 2. Cad. No: 4 Kat: 5 Keleşoğlu İş Merkezi Beylikdüzü-Büyükçekmece /İSTANBUL
Kurucusu : Genç Kültür Eğitim Kurumları Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ahmet Sait YURTSEVEN

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12267
Kurumun Adı : Özel Değerli Körfez Dershanesi
Adresi : Donanmacı Mah. 1671 Sk. No: 105/4 Kat: Batar Kat: 1-2-3-4-5 Karşıyaka/İZMİR
Kurucusu : Değerli Özel Eğitim Basın Yayın Dağıtım Pazarlama Turizm Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : İdris ALBAYRAK

Tarih ve Sayısı : 31/10/2006-12520
Kurumun Adı : Özel Sezgin Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Sümer Mah. 170 Sk. No: 1 Seyhan/ADANA
Kurucusu : Özel Sezgin Mot.Taş.Sür.Kur. Araç Mua. ve Eğt.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Gülsün SEZGİN

Tarih ve Sayısı : 01/11/2006-12581
Kurumun Adı : Özel Yeni Şener Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Çankaya Mah. 4721 Sk. No: 16 Kat: 3/9, 10, 11 /MERSİN
Kurucusu : MER-ŞER Özel Eğitim Hizmetleri İnş.Taah.İth.San. ve Tic. A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Mustafa Fehmi MÜFTÜOĞLU

Tarih ve Sayısı : 01/11/2006-12589
Kurumun Adı : Özel Ant Burak Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : İstiklal Mah. Baaran Sk. Merkez Apt. No: 15 Kat: 1 D: 1-3-4 /ESKİŞEHİR
Kurucusu : ABS Özel Eğitim Öğretim Day.Tük.An.Tic.Ltd.Şti..
Kurucu Temsilcisi : Murat ÇİÇEK

Tarih ve Sayısı : 31/10/2006-12539
Kurumun Adı : Özel Yeşil Tomurcuk Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi
Adresi : İsmail Kahyaoğlu Sk. No: 4 Kat: Zemin-1 Yağlıdere/GİRESUN
Kurucusu : Mustafa KANDAZ
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12471
Kurumun Adı : Özel Balıklıgöl Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Divanoğlu Cad. No: 38/3 /ŞANLIURFA
Kurucusu : Hasan YILDIZTEKİN
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 20/10/2006-12345
Kurumun Adı : Özel Beydağı Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Yakacık Koru Yolu Sk. 2 B Blok No: 48-50 Kartal/İSTANBUL
Kurucusu : Beydağı Eğitim ve Sağlık Hizmetleri Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Orhan GÜLER

Tarih ve Sayısı : 27/10/2006-12392
Kurumun Adı : Özel Ortak Emek Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Varlık Mah. Gazi Osman Paşa Cad. No: 5 Yenimahalle/ANKARA
Kurucusu : Ortak Emek Eğitim Sos.Hiz.Turz.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Kadriye Zeynep SEVİNDİ

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12452
Kurumun Adı : Özel Aydın Yeşilyurt Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi
Adresi : Ahmet Nafiz Gürman Mah. Mete Sk. No: 8/4 Kat: Zemin Güngören/İSTANBUL
Kurucusu : Aydın YEŞİLYURT
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12430
Kurumun Adı : Özel İlk Diyalog Yabancı Dil Kursu
Adresi : Piri Mehmet Paşa Mah. Çiçek Sk. No: 11 Kat. 1-2-3-Çatı Silivri/İSTANBUL
Kurucusu : Teva Eğt.Hiz.Danış.Gıda Tur.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Yavuz METİNOĞLU

Tarih ve Sayısı : 20/10/2006-12360
Kurumun Adı : Özel Aydın Güven Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Hasan Efendi Mah. 1919 Sk. No: 14 Kat: 3 /AYDIN
Kurucusu : Güven Özel Eğitim Hizmet ve Gereçleri Turizm ve San. Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mustafa MÜFTÜOĞLU

Tarih ve Sayısı : 27/10/2006-12394
Kurumun Adı : Özel Ecem Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Çelebiler Mah. 119 Cad. No: 23 /ISPARTA
Kurucusu : Cennet Canan GÜVENÇ
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 20/10/2006-12350
Kurumun Adı : Özel Genç Frekans Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Petrol İş Mah. Besim Paşa Sk. No: 4 Kat: 5 Kartal/İSTANBUL
Kurucusu : Frekans Özel Eğitim Hizmetleri İnşaat Turizm San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Emine Belgin SICAKYÜZ DOĞAN

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12292
Kurumun Adı : Özel Derin Marmara Özel Eğitim Okulu
Adresi : Çakmak Mah. Güngör Sk. No: 8 Ümraniye/İSTANBUL
Kurucusu : Marmara Reha. ve Özel Eğt.Mrk.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Cumali YILDIRIM

Tarih ve Sayısı : 20/10/2006-12333
Kurumun Adı : Özel Ege 4 Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : 132/2 Sk. No: 24 Ayrancılar Torbalı/İZMİR
Kurucusu : Mahmut BAHÇIVAN
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 20/10/2006-12367
Kurumun Adı : Özel Sevgi Demeti Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Dicle Kent Bulvarı Ava Düğün Salonu Arkası Çeysa Sitesi B 1 Blok Altı /DİYARBAKIR
Kurucusu : Medeni TOKMAK
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 26/10/2006-12374
Kurumun Adı : Özel Sağlam Adımlar Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Ünalan Mah. Güneş Sk. No: 15 Kat: 1-2-3 Üsküdar/İSTANBUL
Kurucusu : Özel Sağlam Adımlar Özel Eğt.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Yonca YÜKSEL

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12481
Kurumun Adı : Özel Işığım Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Doğukent Mah. 37. Sk. No: 3-5 /ELAZIĞ
Kurucusu : Işığım Sağ.Eğt.İnş.Tem.Mad.Nak.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Heybet KARAKAN

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12486
Kurumun Adı : Özel Son Atılım Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Tuzla Mah. Celal Bayar Cad. 600. Sk. Fetiye/MUĞLA
Kurucusu : Özel Atılım Zih.Eng.Çoc.Reha.Mrk.Tic. ve San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Türkan İÇTEN

Tarih ve Sayısı : 31/10/2006-12526
Kurumun Adı : Özel Mavi Su Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Kızılay Mah. 703 Sk. No: 20/1-2-3 Bornova/İZMİR
Kurucusu : Karadağ Özel Eğt.Hiz.Zih.Eng.Reha.Mrk. Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Turgay KARADAĞ

Tarih ve Sayısı : 31/10/2006-12565
Kurumun Adı : Özel Yeni Sümbül Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Kayacan Cad. Dinç Apt. No: 31 /HAKKARİ
Kurucusu : İsmail DEMİR
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12473
Kurumun Adı : Özel Kale Kadem Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Sanayi Mah. Tevfik Kış Cad. 106 Sk. No: 9/1-2-3 /KIRIKKALE
Kurucusu : Kadem 1 Sağlık Hiz.ve Rehabilitasyon Merk.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Emel BAŞDAŞ

Tarih ve Sayısı : 31/10/2006-12554
Kurumun Adı : Özel İlK Çiğdem Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Merkez Mah. Atasoy Alanı No: 103 Yenice/KARABÜK
Kurucusu : Miyanyedi Eğt.Gıda Turz.İnş.Taahhüt Orman Ürünl.İth.İhrc.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Bahattin MİYANYEDİ

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12467
Kurumun Adı : Özel Özlenen Şahika Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Yatırtaş Mah. Dikmen Cad. No: 13 Mut/MERSİN
Kurucusu : Özel Şahikalar Rehabilitasyon Anaokulu Kreş Çocuk Kulübü ve Eğt.Mrk.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Osman KARAKUZU

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12276
Kurumun Adı : Özel Bilgitek Bilgisayar Kursu
Adresi : 1385 Sk. No: 3 Kat: Zemin-Batar Kat /İZMİR
Kurucusu : Bilgi Teknolojileri Özel Eğt.Hiz.Bilişim Yazılım Proje Danış.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Onur Metin HAN

Tarih ve Sayısı : 17/10/2006-12075
Kurumun Adı : Özel Marmara Havacılar Anaokulu
Adresi : Çavuşoğlu Mah. Çobanyıldızı Cad. No: 6 Kartal/İSTANBUL
Kurucusu : İstanbul Marmara Eğitim-Sağlık Kurumları A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Hüseyin ŞİMŞEK

Tarih ve Sayısı : 11/10/2006-11706
Kurumun Adı : Özel Çizmeli Kedi Anaokulu
Adresi : Erciş Yolu Bölge Trafik Karşısı Altaylı Petrol Yanı No: 34 /VAN
Kurucusu : Türkan MIZRAK
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 12/10/2006-11835
Kurumun Adı : Özel Nasrettin Hoca Anaokulu
Adresi : Mimar Sinan Mah. Recep Yazıcıoğlu Cad. No: 22 Çekmeköy-Ümraniye/İSTANBUL
Kurucusu : Cihan KARAMIK
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı	:	11/10/2006-11752
Kurumun Adı	:	Özel Ganime Başkal Anakucağı Anaokulu
Adresi	:	Celal Bayar Parkı /KIRIKKALE
Kurucusu	:	Ganime BAŞKAL
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	12/10/2006-11839
Kurumun Adı	:	Özel Afacanlar Çocuk Dünyası Anaokulu
Adresi	:	İnönü Mah. 2083 Sk. No: 21 Çeşme/İZMİR
Kurucusu	:	Şerif Nesrin SİVRİHİSAR
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	12/10/2006-11802
Kurumun Adı	:	Özel Elif Anaokulu
Adresi	:	Everest Sk. Cumhuriyet Mah. No: 6/A Beykent-Büyükçekmece/İSTANBUL
Kurucusu	:	Seza ÇAMCI
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	12/10/2006-11801
Kurumun Adı	:	Özel Şeker Çocuk Anaokulu
Adresi	:	Akarbaşı Mah. Pilot Sk. No: 37 /ESKİŞEHİR
Kurucusu	:	Saadet Oya ÖZGÜR
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	12/10/2006-11833
Kurumun Adı	:	Özel Lale Bahçesi Anaokulu
Adresi	:	Kavacık Mah. Havuz Başı Cad. No: 19 Beykoz/İSTANBUL
Kurucusu	:	Beykoz Eğitim Kurumları Turizm İnşaat Sanayi Ticaret A.Ş.
Kurucu Temsilcisi	:	Hüseyin KARTAL

Tarih ve Sayısı	:	12/10/2006-11809
Kurumun Adı	:	Özel Aydınlık Çocuk Anaokulu
Adresi	:	Mahmut Şevket Paşa Cad. No: 5 Yeşilköy-Bakırköy/İSTANBUL
Kurucusu	:	A. Beyhan ÇAKAN
Kurucu Temsilcisi	:	

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18 inci maddesi gereğince duyurulur.

Yüksel SEZGİN
Genel Müdür V.

Tarih ve Sayısı	:	12/10/2006-11807
Kurumun Adı	:	Özel Taşbaşı Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu (Şair Fuzuli Şubesi)
Adresi	:	İstiklal Mah. Şair Fuzuli Cad. No: 34 /ESKİŞEHİR
Kurucusu	:	Ali İhsan DEMİR
Kurucu Temsilcisi	:	

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18 inci maddesi gereğince duyurulur.

Mustafa ÇANDIR
Genel Müdür V.

Tarih ve Sayısı	:	11/10/2006-11749
Kurumun Adı	:	Özel Altın Akademi Altıncılık Kursu
Adresi	:	Bağlar Mah. Yalçın Koreş Cad. No: 48 3.Bölge Kat: 4 Bağcılar/İSTANBUL
Kurucusu	:	Favori Hediyelik Eşya San. ve Paz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Selami ÖZEL

Tarih ve Sayısı	:	16/10/2006-11962
Kurumun Adı	:	Özel Berk Bilim Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi	:	Cumhuriyet Mah. 4. Sk. No: 8 /VAN
Kurucusu	:	Berk Bilim Eğt.Sağ.Turz.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Hamdi BAYHAN

Tarih ve Sayısı	:	09/10/2006-11526
Kurumun Adı	:	Özel Atatürk Bulvarı Final Dergisi Dershanesi
Adresi	:	Fırat Mah. Mustafa Kemal Cad. No: 118/5 Kat: 2-3-Teras Kahta/ADIYAMAN
Kurucusu	:	GAP Final Özel Eğitim Kırtasiye Tic. ve San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Fatma SULAMIŞ

Tarih ve Sayısı	:	06/10/2006-11467
Kurumun Adı	:	Özel Sevgi Denizi Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi	:	Şerefiye Mah. 2. İnkılap Sk. No: 22 /VAN
Kurucusu	:	Yılmaz ÇALİ
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	28/09/2006-10883
Kurumun Adı	:	Özel Bahçeköy Açı Anaokulu
Adresi	:	Valide Sultan Cad. Su Kemeri Mevkii No: 2 34473 Bahçeköy-Sarıyer/İSTANBUL
Kurucusu	:	Açıbip Eğitim Öğretim Hizmetleri Ticaret A.Ş.
Kurucu Temsilcisi	:	Kerim GÜRÇAY

Tarih ve Sayısı	:	28/09/2006-10887
Kurumun Adı	:	Özel Bahçeköy Açı İlköğretim Okulu
Adresi	:	Valide Sultan Cad. Su Kemeri Mevkii No: 2 34473 Bahçeköy-Sarıyer/İSTANBUL
Kurucusu	:	Açıbip Eğitim Öğretim Hizmetleri Ticaret A.Ş.
Kurucu Temsilcisi	:	Kerim GÜRÇAY

Tarih ve Sayısı	:	14/09/2006-10160
Kurumun Adı	:	Özel Sultan Alparslan İlköğretim Okulu
Adresi	:	Bülbül Mah. Kamasor Yolu /KARS
Kurucusu	:	Aras Öz.Eğt. Yurt İşletmeciliği Yazılı Basılı Yayın Dağ. ve Pazarlama Hiz.Tic. ve San. A.Ş.
Kurucu Temsilcisi	:	Sezayi CAN

Tarih ve Sayısı	:	25/09/2006-10642
Kurumun Adı	:	Özel Acarkent Doğa Anaokulu
Adresi	:	Acarkent Sitesi 3. Kısım 3. Cad. Özel Doğa Okulları Acarkent Kampüsü 34800-Kavacık-Beykoz/İST.
Kurucusu	:	Doğa Koleji Eğitim Kurumları Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Ayfer ERDEM

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18 inci maddesi gereğince duyurulur.

Mustafa ÇANDIR
Genel Müdür V.

Tarih ve Sayısı	:	09/10/2006-11547
Kurumun Adı	:	Özel Sobe Eğitim Dershanesi (Kurs Bünyesinde)
Adresi	:	Tığcılar Mah. Kol Sk. No: 47 Kat: Zemin-1-2 Adapazarı/SAKARYA
Kurucusu	:	Özel Sakarya Pozitif Eğt.Hiz.Dan.Müh.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Maşallah SAYIN

Tarih ve Sayısı	:	06/10/2006-11500
Kurumun Adı	:	Özel Erhan Erden-Sami Şuğle Dershanesi
Adresi	:	Tunus Cad. No: 14/5 Kavaklıdere-Çankaya/ANKARA
Kurucusu	:	Samer Eğitim Yayın Bilgisayar Kırtasiye Turizm San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Ahmet Erhan ERDEN

Tarih ve Sayısı	:	31/10/2006-12528
Kurumun Adı	:	Özel Can Grup Dershanesi
Adresi	:	8. Cad. Malikent Sitesi No: 31 Konutkent-Yenimahalle/ANKARA
Kurucusu	:	Alp CAN
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	31/10/2006-12534
Kurumun Adı	:	Özel ÖZ-ER Kavram Dershanesi
Adresi	:	Aşağı Mumcu Cad. Otel Dilaver Karşısı No: 64 Kat: 2+3+4+Teras /ERZURUM
Kurucusu	:	ER-KAV Eğitim Kurumları Bilgi ve İletişim Tekn.Gıda İnş.Malz.Taah.İşl.Tic. ve San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Mehmet BAKİ KAYACAN

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları kapanmıştır/kapatılmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18 inci maddesi gereğince duyurulur.

Mustafa CANDIR
Genel Müdür V.

Tarih ve Sayısı	:	11/10/2006-11710
Kurumun Adı	:	Özel Öz-İdil Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi
Adresi	:	Karamanlı Mah. Mutlu Sk. Cemal Apt. No: 21 Kat: 1-2 /BOLU
Kurucusu	:	Hakan İVGEN
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	16/10/2006-11955
Kurumun Adı	:	Özel Güney Bilim Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi
Adresi	:	Fatih Mah. 41 Nolu Sk. N: 2 Kat: Zemin 1-2-Teras Şehitkamil/GAZİANTEP
Kurucusu	:	Arı Bilişim Özel Eğitim Hizmetleri Mobilya Gıda San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Ekrem Cahit ARIYÜREK

Tarih ve Sayısı	:	09/10/2006-11541
Kurumun Adı	:	Özel Ilgın Fen Eğitim Dershanesi
Adresi	:	Camiatik Mah. Garaj Civarı Horozlu İşhanı Kat: 1-2-3 Ilgın/KONYA
Kurucusu	:	Mustafa TOPSAKAL
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	09/10/2006-11540
Kurumun Adı	:	Özel Ege Sistem Dershanesi Alsancak Şubesi
Adresi	:	Kıbrıs Şehitler Cad. 1480 Sk. No: 12 Alsancak/İZMİR
Kurucusu	:	Öz. Ege Sistem Ders.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Metin GÜVEN

Tarih ve Sayısı	:	17/10/2006-12035
Kurumun Adı	:	Özel Bekir Sami Mertcan Dershanesi (Kurs Bünyesinde)
Adresi	:	Atatürk Bulvarı No: 64/1-2-4-5-6-7-9-10 Çankaya/ANKARA
Kurucusu	:	İN-TEM Eğitim Halkla İlişkiler Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Hülya Yaşar GÖKALAN

Tarih ve Sayısı	:	04/10/2006-11346
Kurumun Adı	:	Özel Doruk Dershanesi Bozkurt Şubesi
Adresi	:	Mahmudiye Mah. İşhanı No: 89 Kat: 1 Bozkurt/DENİZLİ
Kurucusu	:	Sondurak Öz.Eğt.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Ahmet ÇETİNER

Tarih ve Sayısı	:	04/10/2006-58006
Kurumun Adı	:	Özel Çağrışım Dershanesi
Adresi	:	Yayla Sk. 4/15-16-17 Maltepe-Çankaya/ANKARA
Kurucusu	:	Üçkalem Fen Dershanesi Eğt.Hiz.Yayın Rek.Turz.Otomotiv İth.İhr.Paz.San.ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Ayşe Merih VELİECEOĞLU

Tarih ve Sayısı	:	13/10/2006-57949
Kurumun Adı	:	Özel Öztürk Dershanesi
Adresi	:	Nasuhpaşa Mah. Eskişehir Cad. No: 15 Nallıhan/ANKARA
Kurucusu	:	Ahmet ÖZTÜRK
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	12/10/2006-11840
Kurumun Adı	:	Özel Reel Fen Dershanesi Atkaracalar Şubesi
Adresi	:	Nevzat Ayaz Bulvarı Eski Hükümet Konağı Binası Atkaracalar/ÇANKIRI
Kurucusu	:	Reel Fen Ders.Tic. ve San. A.Ş.
Kurucu Temsilcisi	:	Mehmet IŞIKGÜL

Tarih ve Sayısı	:	05/10/2006-11392
Kurumun Adı	:	Özel Can Bilgisayar Kursu
Adresi	:	Kuruköprü Mah. Ziyapaşa Bulvarı Şekerci Apt. No: 85 Kat: 4-5-6 Seyhan/ADANA
Kurucusu	:	Murat TAN
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	06/10/2006-11443
Kurumun Adı	:	Özel Başarı Öğrenci Etüd Eğitim Merkezi
Adresi	:	İzzetpaşa Mah. Şehit İlhanlar Cad. Hacı Tevfik Efendi Sk. No: 12/1 Kat: 3 /ELAZIĞ
Kurucusu	:	Nasuh AYHAN
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	06/10/2006-11439
Kurumun Adı	:	Özel Ceyhan Karınca Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi
Adresi	:	Burhaniye Mah. Burhanlıoğlu Cad. 142 Sk. No: 40 Kat: Zemin-1 Ceyhan/ADANA
Kurucusu	:	Kazım Karabekir KOÇ
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	30/10/2006-12450
Kurumun Adı	:	Özel Fatih Dershanesi Beşiktaş Çarşı Şubesi
Adresi	:	Sinanpaşa Mah. Köyiçi Cad. No: 12 Kat: Asma-1-2-3-4-Teras Beşiktaş/İSTANBUL
Kurucusu	:	Demsan Özel Öğretim Kurumları Ulaştırma ve Yayıncılık A.Ş.
Kurucu Temsilcisi	:	Birol ÖZKAN

Tarih ve Sayısı	:	27/10/2006-12384
Kurumun Adı	:	Özel Kızılırmak Dershanesi Beşyol Şubesi
Adresi	:	Kızılırmak Mah. Ahmet Çavuş Sk. No: 1 Üstünel İşhanı Kat: 3-4-5 Bafra/SAMSUN
Kurucusu	:	Bilge Eğitim ve Öğretim Tic. ve San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Adem GÜMÜŞ

Tarih ve Sayısı	:	17/10/2006-58297
Kurumun Adı	:	Özel Eğitim Bil Dershanesi
Adresi	:	Sarıcalı Mah. Değirmenbaşı Geçidi Aksoy İşhanı No:1 Kat:1-2-3-4-5 Çarşamba/SAMSUN
Kurucusu	:	Özel Çarşamba Eğitim Bil Medikal Gıda Tic.San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Mustafa ZENGİN

Tarih ve Sayısı	:	31/10/2006-58529
Kurumun Adı	:	Özel 19 Mayıs Dershanesi
Adresi	:	Cumhuriyet Mah. Atatürk Bulvarı No: 60 19 Mayıs/SAMSUN
Kurucusu	:	Mevlüt BİLİR
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	30/10/2006-12455
Kurumun Adı	:	Özel Fatih Dershanesi Beşiktaş Şubesi
Adresi	:	Sinanpaşa Mah. Şehit Asım Cad. No: 72 Beşiktaş/İSTANBUL
Kurucusu	:	Demsan Öz:Öğ.Kur.Ul.ve Yay. A.Ş.
Kurucu Temsilcisi	:	Birol ÖZKAN

Tarih ve Sayısı	:	30/10/2006-12458
Kurumun Adı	:	Özel Kadiköy Dörtler Dershanesi (Merkez)
Adresi	:	Altıyol Şemsitop Sk. No: 22 Kadıköy/İSTANBUL
Kurucusu	:	Osman YİĞİT
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı	:	30/10/2006-12453
Kurumun Adı	:	Özel Modern Final Dershanesi
Adresi	:	Hacı Halil Mah. İnönü Cad. Beşiroğlu Altın Han Kat: 5-6 Gebze/KOCAELİ
Kurucusu	:	Özel Özge Eğ.Kur.Tur.Nak.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Yusuf DOĞAN

Tarih ve Sayısı	:	18/10/2006-12157
Kurumun Adı	:	Özel Gönen Dershanesi
Adresi	:	Reşatbey Mah. 15. Sk. Gönen İş Mrk. Kat: Zemin-1-2-3-4 Seyhan/ADANA
Kurucusu	:	Gönen Ev Gereçleri Özel Eğitim Öğretim Üretim ve Pazarlama A.Ş.
Kurucu Temsilcisi	:	Nevzat SIKIK

Tarih ve Sayısı	:	21/08/2006-56933
Kurumun Adı	:	Özel Sita Süper Öğrenim Yabancı Dil Kursu
Adresi	:	Ayazma Mah. Hasbahçe Sk. No: 2 Üsküdar/İSTANBUL
Kurucusu	:	Sita Öz.Eğ.İşl.Yay.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	:	Muharrem Tulu AKAY

Tarih ve Sayısı	:	30/10/2006-12483
Kurumun Adı	:	Özel Eresin Otelcilik Turizm Meslek Kursu
Adresi	:	Beyazıtağa Mah. Bostan Sk. No: 11 Topkapı-Fatih/İSTANBUL
Kurucusu	:	Eresin Tur.Tic. A.Ş.
Kurucu Temsilcisi	:	Mustafa ERESİN

Tarih ve Sayısı	:	19/10/2006-12288
Kurumun Adı	:	Özel Aylin Abla Anaokulu
Adresi	:	372. Sk. No: 44 /1-2 Bahçelievler/İZMİR
Kurucusu	:	Sevinç ÇETİN
Kurucu Temsilcisi	:	

Tarih ve Sayısı : 20/10/2006-12344
Kurumun Adı : Özel Atay Bilgi Çağı Anaokulu
Adresi : 56. Sk. No: 5/1 Göztepe/İZMİR
Kurucusu : Işın ATAY
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 09/09/2006-56532
Kurumun Adı : Özel Aslı Bilgisayar İngilizce ve Muhasebe Kursu
Adresi : E5 Bostancı Kavşağı Kartal Sk. No: 6 Kadıköy/İSTANBUL
Kurucusu : Aslı Öz.Eğ. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Recep SONGÜL

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12482
Kurumun Adı : Özel Moda Modelistlik Stilistlik Kursu
Adresi : Doğu Mah. Ankara Cad. Yasemin Sk. No: 10 Kat: 1-2-3 Pendik/İSTANBUL
Kurucusu : Gülten ALP
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12239
Kurumun Adı : Özel Derin Marmara Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
Adresi : Çakmak Mah. Güngör Sk. No: 8 Ümraniye/İSTANBUL
Kurucusu : Marmara Reha. ve Özel Eğt.Mrk.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Cumali YILDIRIM

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12428
Kurumun Adı : Özel Gülenay Anaokulu
Adresi : 210. Sk. No: 3 Küçükyalı/İZMİR
Kurucusu : Serpil GÜLENAY
Kurucu Temsilcisi :

Tarih ve Sayısı : 17/10/2006-58319
Kurumun Adı : Özel Su Eğitilebilir Çocuklar Özel Eğitim Okulu
Adresi : Ahmet Şefik Kalaylı Cad. 4. Sk. No: 24 Esertepe-Etlik/ANKARA
Kurucusu : Erdoğan Eğitim Hiz. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mahmut ERGÜL

Tarih ve Sayısı : 30/10/2006-12432
Kurumun Adı : Özel Altuğ Yurdakuloğlu Lisesi
Adresi : Bandırma Cad. Kınavık Mevkii /BALIKESİR
Kurucusu : Altuğ Yurdakuloğlu Eğt.Tic. A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Ahmet SOYLU

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12236
Kurumun Adı : Özel İskenderun Akem Eğitici Anne Yetiştirme Kursu (MTSK Bünyesinde)
Adresi : Çay Mah. Osman Gazi Cad. No: 8/10-11-12 İskenderun/HATAY
Kurucusu : AKEM Akdeniz Özel Trafik Eğt.Merk.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Abdullah GAZEL

Tarih ve Sayısı : 19/10/2006-12235
Kurumun Adı : Özel Ruhi Su Müzik Kursu
Adresi : Ayhan Işık Sk. No: 34/2 Beyoğlu/İSTANBUL
Kurucusu : Ruhi Su Kültür ve Sanat Vakfı
Kurucu Temsilcisi : Ilgın Ruhi SU

Tarih ve Sayısı : 17/10/2006-12032
Kurumun Adı : Özel Burç Koleji
Adresi : Florya Cad. Şenlikköy Bakırköy/İSTANBUL
Kurucusu : NEMA Öğretim İşletmeleri A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Erdal ŞENER

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

İNTERNET ADRESİ
http:// yayim.meb.gov.tr

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 35 YTL. (Ocak 2007 tarihinden itibaren 50 YTL.) illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Mal Müdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte Millî Eğitim Bakanlığı Devlet Kitapları Müdürlüğü Üretim Merkezi Emniyet Mah. Marmaris Sk. No: 78 Teknikokullar/ANKARA adresine gönderilmesi gerekmektedir.

mebdevletkit@hotmail.com, mebdevletkit@mynet.com
Tel: 0(312) 212 76 63 Fax: 0(312) 212 76 64
0(312) 866 22 00

DEVLET KİTAPLARI DÖNER SERMAYE MÜDÜRLÜĞÜ - ANKARA 2006